

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*комунального закладу Південнівської міської ради
«Міський палац культури «Дружба»
на 2026 – 2030 роки*

Прийнятий на загальних зборах трудового колективу протокол № 1 від 23.09.2025 року

Уповноважені представники сторін:

Директор
КЗ ПМР «МПК «Дружба»



Петро КУТИНЕЦЬ
«23» вересня 2025 року

Голова Ради трудового колективу
КЗ ПМР «МПК «Дружба»

Вероніка ДАРІЄНКО
«23» вересня 2025 року

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є нормативним актом, який у відповідності з чинним законодавством України регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників, узгоджує інтереси працівників та Адміністрації комунального закладу Південнівської міської ради «Міський палац культури «Дружба».

1.2. Сторонами даного колективного договору є:

- Адміністрація комунального закладу Південнівської міської ради «Міський палац культури «Дружба» (далі - КЗ ПМР «МПК «Дружба») в особі директора Кутинця Петра Івановича та Рада трудового колективу в особі голови Ради КЗ ПМР «МПК «Дружба» (далі - Рада), яка відповідно зі ст. 247 КЗпП України, представляє інтереси працівників КЗ ПМР «МПК «Дружба».

1.3. Адміністрація КЗ ПМР «МПК «Дружба» визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників КЗ ПМР «МПК «Дружба» в проведенні колективних переговорів та укладанні Колективного договору на весь період його дії.

1.4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 23.09.2025 р. і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.5. Колективний договір укладено на 2026-2030 роки.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього;
- вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством про працю, оплату праці, охорону праці. Невід'ємною частиною Колективного договору є Додатки 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

1.8. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і Радою трудового колективу.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін в порядку, визначеному Колективним договором, з наступним схваленням їх на зборах трудового колективу і оформлюються у вигляді

доповнення до Колективного договору, які також підлягають повідомній реєстрації в установленому порядку.

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у 7-денний термін підписують Колективний договір.

1.12. Протягом 7 днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома Ради трудового колективу, працівників КЗ ПМР «МПК «Дружба».

1.13. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, у порядку визначених цим Колективним договором. Якщо власник або уповноважений ним орган (особа) порушив умови Колективного договору, Рада трудового колективу, що його уклала, має право надсилати власнику або уповноваженому ним органу подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Рада трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді (ст.19 КЗпП України).

1.14. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно в строки, передбачені Колективним договором, звітують про його виконання (ст. 20 КЗ пП України).

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність та оптимальну зайнятість працівників КЗ ПМР «МПК «Дружба», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи закладу.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації роботи КЗ ПМР «МПК «Дружба».

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів праці тощо.

2.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.1.5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в КЗ ПМР «МПК «Дружба».

2.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2.1.8. Протягом 7 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.9. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.1.10. Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань закладу та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів діяльності.

2.1.11. Забезпечувати захист інтересів всіх працюючих, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, виконання умов Колективного договору, брати участь у вивченні основних напрямків роботи та соціального розвитку колективу, виступати однією з сторін по відношенню до Адміністрації при виникненні індивідуальних чи колективних трудових спорів, добиватись оптимальної зайнятості працівників, поліпшення умов їх життя та побуту, зміцнення виробничої та трудової дисципліни.

2.1.12. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.1.13. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

2.2. Зміни в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

- 2.2.1. До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.
- 2.2.2. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 2.2.3. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.
- 2.2.4. Проводити за погодженням з Радою трудового колективу запровадження, зміни та перегляд норм праці.
- 2.2.5. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.2.6. Повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці.
- 2.2.7. Включити представників Ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.2.8. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.
- 2.2.9. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.2.10. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 2.2.12. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 2.2.13. Надавати членам Ради трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

2.3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

- 2.3.1. Встановлювати для працівників режим праці та відпочинку відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку, розроблених сумісно з Радою трудового колективу, затверджених на загальних зборах трудового колективу (Додаток 1).
- 2.3.2. Будь-які зміни у праці та відпочинку, а також чергування працівників у святкові та вихідні узгоджується з Радою трудового колективу.
- 2.3.3. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 2.3.4. Графік чергування працівників у святкові та вихідні дні закріплюється наказом по закладу з обов'язковим ознайомленням працівників.
- 2.3.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, відповідно до ст. 53 КЗпП України.
- 2.3.6. Встановити для працівників 5-денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу для адміністративно - технічних та творчих працівників – 40 годин на тиждень; для керівників колективів художньої самодіяльності – 18 годин на тиждень; концертмейстерам, акомпаніаторам – 24 години на тиждень; а також з двома вихідними днями – субота та неділя.
- 2.3.7. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з Радою трудового колективу на підставі рішення вищих керівних органів.
- 2.3.8. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні за їх згодою і за погодженням з Радою трудового колективу відповідно до чинного законодавства України.
- 2.3.9. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП України).
- 2.3.10. Надавати працівникам щорічні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством.
- 2.3.11. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 01 січня і доводити його до відома працівників.
- 2.3.12. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.3.13. Здійснювати відкликання працівника із щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.3.14. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати тривалістю не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.3.15. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи в закладі.

2.3.16. Надавати працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба» додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці, пов'язаний з ненормованим робочим днем (Додаток 2).

2.3.17. Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

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

2.3.19. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

2.3.20. За сімейними обставинам та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, передбачений чинним законодавством України у випадках:

- особистого шлюбу - 10 днів;
- при народженні дитини - 2 дні;
- при шлюбі дітей - 2 дні;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - 7 днів та з інших причин (Додаток 3).

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.3.20. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.3.21. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

2.3.22. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку відповідно до чинного законодавства України, даного Колективного договору. Всі інші виплати здійснювати після виконання обов'язку по виплаті заробітної плати.
- 4.2. Забезпечити в КЗ ПМР «МПК «Дружба» гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, Положень про преміювання (Додатки 4, 5).
- 4.3. Забезпечити умови щодо оплати праці, у тому числі виплати мінімальної заробітної плати, згідно з законодавством України та іншими нормативно - правовими актами України, цим Колективним договором у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.
- 4.4. Організовувати проведення атестації працівників КЗ ПМР «МПК «Дружба» у порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами.
- 4.5. Своєчасно проводити тарифікацію працівників за погодженням із Радою трудового колективу.
- 4.6. Передбачити у штатному розписі кошти на доплату сторожам у розмірі до 40%, враховуючи роботу у нічний час, водіям за класність, а також оплата праці в святкові дні та понад нормові години за підставами, передбаченими ст. 106, 107, 108 КЗпП України.
- 4.7. Передбачити у штатному розписі кошти на доплату прибиральницям службових приміщень у розмірі 10% за прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів на підставах, передбачених п. 4 наказу № 745 Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р.
- 4.8. Встановлювати, при наявності фонду заробітної плати, залежно від особистого внеску кожного працівника, надбавки за високі творчі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання); за складність, напруженість у роботі у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівника за погодженням із Радою трудового колективу (Додаток 6).
- 4.9. Підвищувати на 10% посадові оклади керівників колективів, що мають звання «народний» та «зразковий» згідно з Додатком 3 до наказу Міністерства культури № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р.

4.10. Встановлювати надбавку за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» - у розмірі 40%, «заслужений» - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

4.11. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, ведення військового обліку у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток 6).

4.12. Надавати усім працівникам закладу матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення за винятком матеріальної допомоги на захоронення в сумі не більш одного посадового окладу на рік з фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом закладу за підставами, передбаченими наказом № 745 Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р.

4.13. Проводити преміювання працівників закладу (в тому числі за сумісництвом) за рахунок економії фонду заробітної плати за підставами, передбаченими Положенням про преміювання працівників КЗ ПМР «МПК «Дружба» (Додаток 7).

4.14. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Радою трудового колективу умови оплати праці в комунальному закладі в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних коштів (частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності) ст. 4 ЗпОП.

4.15. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць і через проміжок часу, який не перевищує 16 днів: першу частину – до 15 числа кожного місяця; остаточний розрахунок – до кінця місяця.

4.16. Строки виплати заробітної плати не повинні перевищувати 7 днів після закінчення періоду, за який вона виплачується (ст. 115 КЗпП України).

4.17. При співпадінні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.18. Виплачувати заробітну плату за період відпустки за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.19. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

4.20. Гарантувати працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба» виплату мінімальної заробітної плати відповідно нормативних документів.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.21. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.22. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.23. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

4.24. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці» забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 8).

5.2. Згідно з ст. 5 Закону України «Про охорону праці» при прийнятті на роботу знайомити під розписку працівника з умовами праці і наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих умов, можливим негативним впливом їх на здоров'я, облаштованість робочого місця тощо.

5.3. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.

5.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5.5. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з питань охорони праці у відповідності з вимогами «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці».

5.6. Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників закладу.

5.7. Згідно ст. 10 Закону України «Про охорону праці» забезпечити умови праці жінок відповідно до законодавства.

5.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості

4.20. Гарантувати працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба» виплату мінімальної заробітної плати відповідно нормативних документів.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.21. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.22. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.23. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

4.24. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці» забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 8).

5.2. Згідно з ст. 5 Закону України «Про охорону праці» при прийнятті на роботу знайомити під розписку працівника з умовами праці і наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих умов, можливим негативним впливом їх на здоров'я, облаштованість робочого місця тощо.

5.3. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.

5.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5.5. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з питань охорони праці у відповідності з вимогами «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці».

5.6. Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників закладу.

5.7. Згідно ст. 10 Закону України «Про охорону праці» забезпечити умови праці жінок відповідно до законодавства.

5.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості

виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.9. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.10. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.11. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників КЗ ПМР «МПК «Дружба» від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.12. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законодавчих і інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності представників Ради трудового колективу, винних працівників притягати до відповідальності згідно з законодавством України.

5.13. Забезпечити працівників засобами колективного та індивідуального захисту на робочих місцях згідно вимог нормативно - правових актів охорони праці. Затвердити на засіданні Адміністрації та Ради трудового колективу комунального закладу «Перелік засобів індивідуального захисту, які підлягають безкоштовній видачі працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба» (Додаток 9).

5.14. Не рідше одного разу на квартал забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами.

5.15. Згідно зі ст. 22, 23 Закону України «Про охорону праці» забезпечити виконання вимог в повному об'ємі з оформленням і представленням необхідних документів на потерпілих в територіальне представництво Фонду соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.16. На керівника установи покладається систематичне проведення інструктажу працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони. З цією метою при прийнятті на роботу і в процесі роботи з працівниками проводиться вступний, первинний, цільовий та позаплановий інструктаж, про що робиться відповідний запис в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

5.17. Забезпечувати фінансування профілактичних заходів щодо охорони праці в сумі не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.18. Контроль за дотриманням вимог нормативних актів про охорону праці покладається на Адміністрацію і Раду трудового колективу.

Працівники зобов'язуються:

- 5.19. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, Правил експлуатації наявних у закладі механізмів, засобів пересування, станків тощо.
- 5.20. Застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених Правилами техніки безпеки праці.
- 5.21. Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди.
- 5.22. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.
- 5.23. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.
- 5.24. Використовувати спецодяг та спецвзуття на робочому місці.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 5.25. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст. 160, ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.26. Регулярно виносити на збори (конференції), наради при директорі, інформативно - інструктивні наради, оперативно - адміністративні наради, розгляд питань стану умов охорони праці.
- 5.27. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством (ст. 244 КЗпП).
- 5.28. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.
- 5.29. Брати участь:
 - в розробці програм, положень, нормативно - правових документів з питань охорони праці в закладі;
 - в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
 - в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ст. 258-1 КЗпП);
 - у внесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій;
 - у розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок;

- готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Сторони домовились про наступне:

- 5.30. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників закладу.
- 5.31. Спільно розробляти Колективний договір.
- 5.32. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.
- 5.33. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками та оформляти відповідні акти.
- 5.34. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Виплачувати працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба» допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.
- 6.2. Сприяти проходженню жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
- 6.3. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально - побутових приміщень закладу.

Сторони угоди домовились про наступне:

- 6.7. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно - масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей КЗ ПМР «МПК «Дружба».

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація КЗ ПМР «МПК «Дружба» визнає Раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному комунальному закладі і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Ради трудового колективу закладу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх реалізації (Конституція України ст. 36, КЗпП ст. 243).
- 7.2. Дотримуватись прав та гарантій Ради трудового колективу, створювати необхідні умови для виконання нею своїх функцій, статутних завдань, визнати Раду повноважним представником трудового колективу з економічних, соціальних і трудових питань, а також з питань зміни форми власності, приватизації майна підприємства, надавати їй необхідну інформацію з цих питань.
- 7.3. Погоджувати з Радою трудового колективу установчі документи підприємства, зміни в них.
- 7.4. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію, що є предметом цього Колективного договору.
- 7.5. Безкоштовно надавати Раді трудового колективу засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення її діяльності.
- 7.6. Надавати Раді трудового колективу для роботи і проведення зборів працівників приміщення зі всім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням за її заявою за 7 днів до проведення заходу.
- 7.7. Надавати голові Ради трудового колективу, не звільненій від основної роботи, вільний від роботи час, до 3 годин на тиждень, зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.
- 7.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
- 7.9. Проводити на принципах соціального партнерства зустрічі, консультації, інформувати Раду трудового колективу про плани і напрямки розвитку закладу.
- 7.10. Брати участь у заходах Ради трудового колективу на її запрошення.
- 7.11. Рада трудового колективу не втручається в оперативно - господарську діяльність адміністрації КЗ ПМР «МПК «Дружба», якщо вона не суперечить чинному законодавству і Положенням цього договору.

РОЗДІЛ 8

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Створювати умови праці, які дозволяли би жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 8.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
- 8.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 8.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- 9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 9.2. Періодично проводити зустрічі Адміністрації та Ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.
- 9.3. Двічі на рік (серпень - вересень, січень - лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голів Ради трудового колективу працівників культури України про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.
- 9.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 9.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується:

9.6. Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор

комунального закладу

Південнівської міської ради

«Міський палац культури «Дружба»

Петро КУТИНЕЦЬ

«23» вересня 2025 року



Голова Ради трудового колективу

комунального закладу

Південнівської міської ради

«Міський палац культури «Дружба»

 Вероніка ДАРІЄНКО

«23» вересня 2025 року

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами працівників

КЗ ПМР «МПК «Дружба»

протокол № 1

від «23» вересня 2025 року

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку КЗ ПМР «МПК «Дружба»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі - Роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням Правилам внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням Роботодавця і виборного органу Ради трудового колективу, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі - Представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома Роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, Колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу та інші документи, передбачені законодавством України.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

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

Фактичне допущення працівника до роботи Роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.4. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.5. Строк та терміни випробування при прийнятті на роботу встановлюються згідно з чинним законодавством України.

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

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

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

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП.

2.10. У день звільнення Роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. В КЗ ПМР «МПК «Дружба» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з вихідними у суботу та неділю. Час роботи, перерви і закінчення роботи встановлюються згідно з графіками з дотриманням норми тривалості робочого часу. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно - гігієнічного призначення.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. В тих випадках, коли неробочому святковому дню передуює один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

3.4. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора КЗ ПМР «МПК «Дружба» з обов'язковим попередженням про це працівників.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. Облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

3.7. Відповідно до статті 33 КЗпП тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

3.8. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні та неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

3.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 грудня затверджується Роботодавцем за погодженням з Представницьким органом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

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

4. Основні обов'язки працівника та Роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня; бути на робочому місці за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження Роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними Правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництву;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами Палацу.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріалами;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших Правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально - трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та Роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з посадою відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, Колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у трудових зборах з метою захисту своїх трудових і соціально - економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно - правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

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

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен взяти від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, Статутами і Положеннями про дисципліну.

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

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

7. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження Цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

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

Директор

комунального закладу

Південнівської міської ради

«Міський палац культури «Дружба»

Петро КУТИНЕЦЬ



Голова Ради трудового колективу
комунального закладу

Південнівської міської ради

«Міський палац культури «Дружба»

 Вероніка ДАРІЄНКО

ПЕРЕЛІК

професій та посад з ненормованим робочим днем

КЗ ПМР «МПК «Дружба»,

робота на яких передбачає додаткову відпустку за особливий характер роботи

№ з/п	Найменування професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
		За ненормований робочий день
1	Директор	7
2	Заступник директора з культурно - масової роботи	7
3	Заступник директора з адміністративно - господарчої роботи	7
4	Головний інженер	7
5	Головний бухгалтер	6
6	Організатор культурно - дозвільної діяльності	5
7	Бухгалтер	5
8	Економіст	5
9	Керівник колективу	5
10	Керівник музичної частини	5
11	Звукорежисер	5
12	Режисер	5
13	Режисер - постановник	5
14	Режисер театралізованих заходів та свят	5
15	Інженер - програміст	5
16	Машиніст сцени	5
17	Освітлювач	2
18	Водій	2

*В разі зміни штатного розпису додаткові відпустки працівникам надаються відповідно до законодавства України.

Відомо їм:

- Законом України «Про відпустки»;

ПЕРЕЛІК

професій та посад з ненормованим робочим днем

КЗ ПМР «МПК «Дружба»,

робота на яких передбачає додаткову відпустку за особливий характер роботи

№ з/п	Найменування професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
		За ненормований робочий день
1	Директор	7
2	Заступник директора з культурно - масової роботи	7
3	Заступник директора з адміністративно - господарчої роботи	7
4	Головний інженер	7
5	Головний бухгалтер	6
6	Організатор культурно - дозвільної діяльності	5
7	Бухгалтер	5
8	Економіст	5
9	Керівник колективу	5
10	Керівник музичної частини	5
11	Звукорежисер	5
12	Режисер	5
13	Режисер - постановник	5
14	Режисер театралізованих заходів та свят	5
15	Інженер - програміст	5
16	Машиніст сцени	5
17	Освітлювач	2
18	Водій	2

*В разі зміни штатного розпису додаткові відпустки працівникам надаються відповідно до законодавства України.

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки»;

- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290»;
- Додатком 1 до Галузевої Угоди між Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури України на 2017 - 2022 рр.

Директор

комунального закладу

Південнівської міської ради

«Міський палац культури «Дружба»

 Петро КУТИНЕЦЬ



Голова Ради трудового колективу
комунального закладу

Південнівської міської ради

«Міський палац культури «Дружба»

 Вероніка ДАРІЄНКО

ПЕРЕЛІК

тривалості надання відпусток без збереження заробітної плати
за наявності письмової заяви працівника

№ з/п	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Мати або батько, який виховує дітей без матері (у т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда	14 календарних днів
2	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та один із прийомних батьків.	Визначена в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку.
3	Особи, які одружуються	До 10 календарних днів
4	У разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер	До 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
5	У разі смерті інших рідних	До 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
6	Для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	Тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
7	Для завершення санаторно - курортного лікування	Тривалістю, визначеною у медичному висновку
8	Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад
9	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для

	місцевості	проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини
10	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів згідно можливого надання

Директор

комунального закладу

Південнівської міської ради

«Міський палац культури «Дружба»

Петро КУТИНЕЦЬ



Голова Ради трудового колективу

комунального закладу

Південнівської міської ради

«Міський палац культури «Дружба»

Вероніка ДАРИЄНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

КЗ ПМР «МПК «Дружба»



Вероніка ДАРІЄНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління КСМП ПМР



Надія КОНОПАЦЬКА

ПОЛОЖЕННЯ**про надбавку працівникам****комунального закладу Південнівської міської ради «Міський палац культури «Дружба»****І. Загальні положення**

1.1. Надбавка працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба» здійснюються відповідно до п.п. 2, п. 3 Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298 (зі змінами) та п.п. 3, п.2 наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 (зі змінами) «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» з метою стимулювання відповідальної праці, дисципліни, ініціативи всіх працівників КЗ ПМР «МПК «Дружба».

1.2. Надбавка працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба» являється виплатою стимулюючого характеру.

1.3. Надбавку працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба» встановлює директор в межах фонду оплати праці у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки), а директору – начальник.

1.4. Зазначена надбавка не має обов'язкового характеру.

1.5. Директор КЗ ПМР «МПК «Дружба» має право скасувати або зменшувати розмір надбавки працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба».

1.6. Начальник управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради має право скасовувати або зменшувати розмір надбавки директору КЗ ПМР «МПК «Дружба».

1.7. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор КЗ ПМР «МПК «Дружба». Контроль здійснює Рада трудового колективу КЗ ПМР «МПК «Дружба».

II. Умови для виплати надбавки працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба»

2.1. Основними критеріями для встановлення надбавки у роботі є:

- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

2.2. Щодо виплати надбавки за складність, напруженість у роботі сумісникам не більше 50%. Такій категорії працівників КЗ ПМР «МПК «Дружба» надбавка встановлюється на згаданих підставах. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

III. Порядок встановлення надбавки працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба»

3.1. Надбавка може встановлюватися працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба» наказом директора в межах затвердженого фонду заробітної плати, а директору – наказом начальника.

IV. Розмір надбавки працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба»

4.1. Розмір надбавки працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба» не може перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

4.2. Конкретний розмір надбавки працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба» визначає директор КЗ ПМР «МПК «Дружба» залежно від наведених у п. 2.1. критеріїв та наявності фінансового ресурсу на її виплату.

4.3. Конкретний розмір надбавки директору КЗ ПМР «МПК «Дружба» визначає начальник Управління КСМП ПМР залежно від наведених у п. 2.1. критеріїв та наявності фінансового ресурсу на її виплату.

4.4. Надбавку нараховують пропорційно до відпрацьованого часу.

V. Порядок виплати, зміни розміру надбавки працівників КЗ ПМР «МПК «Дружба» та її скасування

5.1. Витрати на виплату надбавки працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба» передбачається міським бюджетом у кошторисі на відповідний бюджетний рік.

5.2. Надбавка працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба» виплачується за фактично відпрацьований час на підставі наказів при наявності фінансового ресурсу.

Директор

комунального закладу

Південнівської міської ради

«Міський палац культури «Дружба»


Петро КУТИНЕЦЬ



Голова Ради трудового колективу

комунального закладу

Південнівської міської ради

«Міський палац культури «Дружба»


Вероніка ДАРИЄНКО

НАДБАВКИ**за вислугу років творчим працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба»**

№ з/п	Стаж роботи	Відсоткова ставка
1	Понад 3 роки	10%
2	Понад 10 років	20%
3	Понад 20 років	30%

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України**від 9 грудня 2015 року № 1026****Київ**

«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».

{Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 150 від 16.03.2017}

Директор КЗ ПМР «МПК «Дружба»**Петро КУТИНЕЦЬ**

ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ,
закладів та організацій культури

№ з/п	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
	Доплати:	
1	- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; - за суміщення професій (посад); - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
2	- за роботи в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	в розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
3	- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	в розмірі до 10% посадового (місячного) окладу
4	- за класність водіям;	II класу – 10%, I класу – 25% установлені тарифної ставки за відпрацьований час;
	- за ненормований робочий день	в розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час
5	- за ведення військового обліку	в розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
	Надбавки:	
5	- за високі досягнення у праці; - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); - за складність, напруженість у роботі	в розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)

Примітка. Особливості виплати вищевказаних доплат і надбавок зазначені в наказі Міністерства культури і туризму України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 року № 745 (із змінами) та постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» від 30.12.2022 року № 1487 (із змінами).

Директор

комунального закладу

Південнівської міської ради

«Міський палац культури «Дружба»


Петро КУТИНЕЦЬ



Голова Ради трудового колективу
комунального закладу

Південнівської міської ради

«Міський палац культури «Дружба»


Вероніка ДАРИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

КЗ ПМР «МПК «Дружба»



Вероніка ДАРІЄНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління КСМП ПМР



Надія КОНОПАЦЬКА

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників****комунального закладу Південнівської міської ради «Міський палац культури «Дружба»****І. Загальні положення**

1.1. Преміювання працівників (в тому числі за сумісництвом) КЗ ПМР «МПК «Дружба» Управлінням КСМП здійснюється згідно з п. 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 та наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

1.2. Метою встановлення преміювання є стимулювання сумлінного відношення працівників до своїх службових обов'язків, дисципліни, прояву ініціативи і творчості.

1.3. Розмір премій працівникам (в тому числі за сумісництвом) КЗ ПМР «МПК «Дружба» встановлюється за рахунок економії фонду оплати праці у необмеженому розмірі.

1.4. Зазначена виплата не має обов'язкового характеру.

II. Умови для виплати премії працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба»

2.1. Основними критеріями для встановлення премії є:

2.1.1. Директор:

- за професіоналізм, використання ефективних форм роботи;
- за досягнення в організації роботи підпорядкованого колективу та відповідальне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію культурно - освітньої діяльності;
- за налагодження співпраці з засобами масової інформації, громадськими організаціями, підприємствами, закладами, відповідними службами міста;

- за своєчасне та ефективне виконання наказів, рішень і розпоряджень органів вищого рівня, дотримання фінансової дисципліни;
- за покращення матеріально - технічної бази закладу, створення належних і безпечних умов праці;
- за складність і напруженість у роботі;
- за виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків;
- за проявлення ініціативи у вирішенні виробничих питань;
- за додатково відпрацьований час;
- за сумлінну працю, у зв'язку з ювілейними датами та з нагоди свят.

2.1.2. Творчі працівники:

- за професіоналізм, творчість та високу результативність в роботі;
- за якісне виконання окремих позапланових і відповідальних завдань;
- за умови досягнення успіхів у виконанні культурно - освітньої діяльності;
- за додатково відпрацьований час;
- за творчий підхід до виконання своїх обов'язків;
- за проявлення ініціативи у вирішенні окремих питань;
- за якісну та своєчасну підготовку документів;
- за виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків, згідно з посадовою інструкцією;
- за проведення різних видів заходів на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів роботи;
- за сумлінну працю, у зв'язку з ювілейними датами та з нагоди свят.

2.1.3. Технічні службовці та робітники:

- за сумлінне виконання своїх обов'язків;
- за якісне виконання окремих позапланових і відповідальних завдань;
- за додатково відпрацьований час;
- за виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків, згідно з посадовою інструкцією;
- за сумлінну працю, у зв'язку з ювілейними датами та з нагоди свят.

III. Термін, на який встановлюється премія працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба»

3.1. Премія встановлюється працівникам (в тому числі за сумісництвом) КЗ ПМР «МПК «Дружба» за рахунок фонду економії заробітної плати у межах наявних коштів на оплату

праці за результатами роботи за місяць, квартал, рік на підставі наказу директора КЗ ПМР «МПК «Дружба» за погодженням з начальником Управління КСМП ПМР.

IV. Розмір премії працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба»

4.1. Розмір премій працівникам (в тому числі за сумісництвом) КЗ ПМР «МПК «Дружба» встановлюється за рахунок економії фонду заробітної плати у необмеженому розмірі.

4.2. Конкретний розмір премії визначає директор залежно від наведених у п. 2.1. критеріїв та наявності фінансового ресурсу на її виплату.

4.3. Конкретний розмір премії директору визначає начальник Управління КСМП ПМР залежно від наведених у п. 2.1. критеріїв та наявності фінансового ресурсу на її виплату.

V. Порядок та виплати премії

працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба» та її скасування

5.1. Нарахування та виплата премії працівникам (в тому числі за сумісництвом) КЗ ПМР «МПК «Дружба» здійснюється на підставі відповідних наказів бухгалтерією МПК «Дружба».

5.2. Премії не виплачуються за час всіх видів відпусток, тимчасової непрацездатності, працівникам, які звільняються за власним бажанням і не відпрацювали повний місяць.

5.3. При наявності економії фонду оплати праці працівникам (в тому числі за сумісництвом) виплачуються додаткові премії:

- з нагоди професійних та державних свят;
- при нагородженні Почесними грамотами;
- при досягненні працівниками 40, 50, 60, 65 років та виході на пенсію;
- в окремих випадках за виконання особливо важливих завдань.

Директор

комунального закладу

Південнівської міської ради

«Міський палац культури «Дружба»

Петро КУТИНЕЦЬ

Голова Ради трудового колективу

комунального закладу

Південнівської міської ради

«Міський палац культури «Дружба»

Вероніка ДАРИЄНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання заходу	Примітки
1	Вивчення змін в чинному законодавстві, міжгалузевих, галузевих нормативних актах та доведення інформації про них до працівників КЗ ПМР «МПК «Дружба»	Протягом року	Кутинець П.І.	
2	Інструктажі з питань охорони праці з працівниками КЗ ПМР «МПК «Дружба» під розпис у спеціальному журналі	Кожного півріччя, при прийнятті працівника на роботу	Кутинець П.І.	
3	Аналіз температурних умов роботи КЗ ПМР «МПК «Дружба», розробка та впровадження заходів для їх покращання	Протягом опалювального періоду	Кутинець П.І.	
4	Ознайомлення працівників закладу з питанням додержання вимог Правил пожежної безпеки, законодавства з охорони праці, при необхідності надання медичної допомоги	Протягом року	Кутинець П.І.	
5	Слідкування за станом сигнальних знаків безпеки відповідно до чинних нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку	Протягом року	Кутинець П.І.	
6	Організація роботи з питань охорони праці та пожежної безпеки, виконання приписів органів держпожнадзора та держнаглядохоронпраці	Протягом року	Кутинець П.І.	
7	Проведення зборів колективу з питань протипожежного стану,		Кутинець П.І.	

	охорони праці та профілактики нещасних випадків в зимовий період			
8	Проведення щорічного медичного огляду працівників КЗ ПМР «МПК «Дружба»		Кутинець П.І.	
9	Підготовка звітів про стан умов та безпеки праці, про виробничий травматизм та його наслідки, про стан невиробничого травматизму		Кутинець П.І.	
10	Контроль та заборона користування електрообладнанням в несправному стані	Протягом року	Кутинець П.І.	
11	Заборона експлуатації саморобних опалювальних і електронагрівальних приладів (під розпис)	Протягом року	Кутинець П.І.	
12	Своєчасне проведення планово-попереджувальних оглядів та ремонтів електроустановок, опалювальної, вентиляційної, охоронної систем відповідальними фахівцями (згідно з нормативами)	Протягом року	Кутинець П.І.	
13	Проведення відповідальними фахівцями поточного ремонту і обслуговування установок пожежогасіння та ведення обліку робіт у Журналі реєстрації	Щомісяця	Кутинець П.І.	
14	Проведення технічного огляду, гідравлічних випробувань та заправки вогнегасників ТОВ «Южфлотсервіс»	Протягом року	Кутинець П.І.	
15	В приміщеннях з доступом людей обладнання на видному місці Планів евакуації на випадок небезпечних ситуацій	Протягом року	Кутинець П.І.	
16	Під час нічних чергувань проведення охоронцями огляду усіх приміщень закладу з метою запобігання аварій тепло -, водовиведення, виникнення пожежних ситуацій	Протягом року	Кутинець П.І.	

17	Обладнання закладу додатковим освітленням (енергозберігаючими світильниками)			
18	Ведення обліку робіт із охорони праці та пожежної безпеки згідно з нормативними документами (Журнали обліку робіт)			

Директор КЗ ПМР «МПК «Дружба»



Петро КУТИНЕЦЬ

ПЕРЕЛІК

засобів індивідуального захисту,
які належать до безкоштовної видачі працівникам КЗ ПМР «МПК «Дружба»
згідно з Типовими галузевими нормами та Законом України «Про охорону праці»

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування ЗІЗ	Терміни носіння (міс)
1	Головний інженер (чисельність працівників – 1)	Костюм (ЗМи)	24
		Напівчеревики (ЗМиСМ)	24
2	Завідувач майстерні (чисельність працівників – 1)	Костюм (Халат) (ЗМи)	12
		Рукавички (ВнОа)	До зносу
3	Слюсар - сантехник (чисельність працівників – 1)	Костюм (ЗВуМи)	12
		Штани утеплені (ТнвВу)	36
		Куртка утеплена (ТнвВу)	36
		Черевики (ЗМиМун50)	12
		Чоботи (Тн20В)	36
		Рукавиці МиМп	2
		Рукавиці ВнЯжЩ20	2
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (чисельність працівників – 3)	Костюм (ЗМп)	12
		Куртка утеплена (Тн)	36
		Черевики (ЗМп)	12
		Штани утеплені (Тн)	36
		Чоботи (Тн20)	36
		Рукавиці (Тхп)	1
5	Комірник (чисельність працівників – 1)	Куртка утеплена (Тн)	36
		Костюм (Халат) (ЗМи)	18
6	Робітник зеленого будівництва (чисельність працівників – 12,5)	Костюм (ЗМи)	12
		Куртка утеплена (Тнв)	36
		Штани утеплені (Тнв)	36
		Чоботи (Тн20)	36
		Черевики (ЗМп)	12
		Рукавиці (Мп)	До зносу
7	Прибиральник службових приміщень (чисельність працівників – 11)	Костюм (ЗМиПн)	12
		Туфлі (ЗПнМи)	12
		Рукавички (ВнМиМп)	До зносу
8	Двірник (чисельність працівників – 5)	Костюм (ЗМиПн)	12
		Штани утеплені (Тн)	36
		Куртка утеплена (Тн)	36
		Чоботи (Тн20)	36
		Черевики (ЗМиМун15См)	12
		Рукавиці (МиМп)	До зносу

Директор КЗ ПМР «МПК «Дружба»



Петро КУТИНЕЦЬ

Всього прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою
41 аркушів.

Посада директор
Н.З. Івасюк "МТК "Дружба"

Підпис Нутинська

