

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

за №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» 202\_\_\_\_ року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ»  
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
НА 2022 – 2026 РОКИ**

**Схвалено**

загальними зборами  
трудового колективу  
«12» 01 2022 року

**ПОГОДЖЕНО**

Начальником управління  
культури міської ради

*М. Колодій*



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

В. о. директора комунального  
закладу «Палац культури»  
Житомирської міської ради  
*Леся ІВАНИЦЬКА*



## **Розділ 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 комунальний заклад «Палац культури» Житомирської міської ради в особі в.о. директора Іваницької Л.М., що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту закладу (далі за текстом – роботодавець);
  - профспілковий комітет первинної організації профспілки, який є представником трудового колективу комунального закладу «Палац культури» Житомирської міської ради в особі голови профкому Незвецької Алли Василівни (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, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.
- 1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.
- 1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників закладу.
- 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 2022-2026 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.
- 1.11. Після закінчення строку, вказаного у пункті 1.10, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.
- 1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору у місячний термін подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.
- 1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

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

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

## **Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОNUВАННЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

### **2.1. Работодавець зобов'язується:**

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

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

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

2.1.4. Дотримуватись фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні закладу.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених діючим законодавством, в тому числі, статтею 29 Закону України «Про культуру» та іншими нормативними актами.

2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно з переліком платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на комунальній формі власності затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271.

2.1.7. Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо, в межах наявних фінансових можливостей.

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

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

2.1.10. Запроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11. Здійснити підвищення кваліфікації працівників комунального закладу «Палац культури» у порядку, визначеному Міністерством культури і туризму

України. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.12. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

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

2.1.14. Розробляти та затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.15. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників. Притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства України.

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

2.1.17. З метою захисту соціально-економічних інтересів працівників та їх трудових прав залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:

- статуту закладу в частині повноважень профспілок;
- внутрішніх документів закладу (правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансового плану, тощо).

2.1.18. Вживати всі можливі заходи щодо збереження закладу, недопущення його безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

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

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність:

- якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця;
- дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, утримання у чистоті приміщень.

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

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

2.2.5. Забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо забезпечення стабільної роботи та розвитку закладу, розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту його працівників.

### **Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. 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 проводити консультації щодо заходів з запобігання вивільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх негативних наслідків (стаття 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та стаття 49 КЗпПУ).

3.1.2. Персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці. Надавати працівникам, що підлягають вивільненню, часу тривалістю 8 годин на тиждень для самостійного пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати, при наявності фонду економії оплати праці.

3.1.3. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (стаття 42 КЗпПУ).

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

3.1.5. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

3.1.6. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2–5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету відповідно до статті 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.1.7. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в статті 36 КЗПП України.

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

3.1.9. Атестацію працівників закладу проводити відповідно до Наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури і туризму від 13.06.2013 № 517). Встановлювати періодичність проведення атестації – 1 раз на п'ять років.

### **a3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

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

3.2.3. Надавати 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.

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

## **Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ**

### **4.1. Работодавець зобов'язується:**

4.1.1. Трудові відносини з професійними працівниками (художнім та артистичним персоналом) державних та комунальних закладів культури оформлюються шляхом укладання контрактів. Згідно наказу Міністерства культури України від 01.07.2016 року №497 «Про затвердження Порядку формування на конкурсній основі кадрового складу художнього та артистичного персоналу державних та комунальних закладів культури» та Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.07.2016 року за № 1029/29159.

4.1.2. При прийомі на роботу: ознайомлювати працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), умовами праці, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією.

Визначити йому робоче місце, забезпечувати необхідними для праці засобами, проводити вступний інструктаж з техніки безпеки, ознайомлювати з інструкцією з охорони праці.

4.1.3. Встановлювати для працівників закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість щоденної роботи

визначається затвердженим директором та погодженим профспілковим комітетом закладу графіком роботи на місяць.

4.1.4. Встановлювати норму тривалості робочого часу для працівників закладу – 40 годин на тиждень. Встановлювати скорочену норму тривалості робочого часу для:

- керівників колективів – 18 годин на тиждень;
- акомпаніаторів – 24 години на тиждень;
- для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (ст. 193 КЗпП України): у віці 16–18 років — 36 годин на тиждень; у віці 15–16 років (для учнів віком 14–15, які працюють у період канікул) — 24 години на тиждень (ст. 51 КЗпП України).

4.1.5. Встановлювати для сторожів закладу підсумований облік робочого часу. Тривалість щоденної роботи визначається затвердженим директором та погодженим профспілковим комітетом закладу графіком роботи на місяць, який складається на підставі затверженого директором закладу графіку змінності на обліковий період. Встановлювати:

- обліковий період – календарний рік (з 1 січня по 31 грудня);
- тривалість роботи – 12 годин робочого часу на зміну;
- робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі місяці, при збереженні норми робочого часу за обліковий період не є надурочною роботою;
- підрахунок додержання річної норми робочого часу проводити в кінці облікового періоду (грудень).

4.1.6. Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи працівників, з нормою робочого часу 40 годин на тиждень, (за винятком сторожів), скорочується на одну годину.

4.1.7. У зв'язку зі специфікою роботи клубного закладу яка передбачає проведення заходів у вихідні, свяtkovi та неробочі дні залучення працівників закладу до роботи у вищевказані дні дозволяється за письмовим наказом директора закладу з узгодженням з профспілковою стороною. Робота у вищевказаних випадках згідно ст. 107 КЗпП України (частини четвертої ст. 73) оплачується у подвійному розмірі або компенсується наданням іншого дня відпочинку.

4.1.8. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку. Зміни та доповнення до них вносити затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.9. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни встановленого режиму праці та відпочинку. Інформувати працівників про такі зміни, а також про зміну діючих в галузі норм праці не менш, як за 2 місяці до їх введення.

4.1.10. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

#### **4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Брати участь у розробці правил внутрішнього розпорядку, нового режиму праці та змін до них, сприяти їх виконанню працівниками.

4.2.3. Надавати працівникам закладу безкоштовну правову допомогу й консультації з питань робочого часу. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.4. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою роботодавця.

### **Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

5.1. Комунальний заклад «Палац культури» Житомирської міської ради є бюджетним закладом культури, який утримується за рахунок коштів міського бюджету. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (далі – постанова КМУ № 1298), від 09.12.2015 № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних, клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально- побутових питань» (далі – постанова КМУ № 1026), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (далі – наказ Міністерства культури і туризму України № 745), штатного розпису та інших норм законодавства України.

## **5.2. Роботодавець зобов'язується:**

5.2.1. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно з штатним розписом затвердженим начальником управління культури Житомирської міської ради.

5.2.2. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах встановлювати підвищені на 10% посадові оклади керівникам колективів, колективи яких мають звання «народний», «зразковий» або є лауреатами міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів.

5.2.3. Установити конкретні розміри і умови доплат та надбавок згідно із наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки». (Додаток 2).

5.2.4. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах за наказом керівника встановлювати доплату за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах та у порядку передбаченими постановою КМУ № 1026 (Додаток 3).

5.2.5. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах, 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 та у розмірах, затверджених постановами КМУ № 1026, КМУ № 1298.

5.2.6. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах, за наказом керівника здійснювати преміювання працівників відповідно до положення про преміювання за погодженням профспілки (Додаток 4).

5.2.7. Надання одноразової матеріальної допомоги в розмірі посадового окладу щодо таких обставин:

- при народженні дитини (матері, батькові)
- при хірургічному втручанні або у зв'язку з довгостроковим лікуванням;
- виплата на поховання (рідних).
- та іншими.

В межах фонду оплати праці.

5.2.8. Застосовувати додаткові джерела для стимулювання та заохочення працівників закладу задля зростання їх професійного рівня і якості надаваних послуг.

5.2.9. Узгоджувати з управлінням культури Житомирської міської ради виплати премій і матеріальних допомог керівнику закладу.

5.2.10. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць.

Терміни виплати заробітної плати:

- за першу половину місяця – не пізніше 21 числа місяця, за який здійснюється виплата;

- за другу половину місяця – не пізніше 6 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

5.2.11. Виплачувати заробітну плату не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством, за повністю виконану місячну (годинну) норму праці.

5.2.12. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

5.2.13. Виплачувати заробітну плату за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або в інший зручний для працівника час за наявності окремої угоди між працівником і роботодавцем.

5.2.14. Індексація нараховується та виплачується згідно чинного законодавства.

5.2.15. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 (зі змінами).

5.2.16. Забезпечувати виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими виплатами після сплати обов'язкових внесків.

5.2.17. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.2.18. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5.2.19. Здійснювати сторожам оплату роботи у святкові дні в подвійному розмірі за години фактично відпрацьовані у святкові дні.

5.2.20. Здійснювати сторожам оплату роботи у нічний час у розмірі до 40% посадового окладу за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

5.2.21. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором.

5.2.22. Повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення.

5.2.23. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати (у разі якщо працівник виявив бажання стати членом профспілкової організації) та їх безготівкове перерахування проводиться за особистою заявою працівника.

### **5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

- 5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 5.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, компенсацій, надання пільг працівникам.
- 5.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси.

## **Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ**

### **6.1. Работодавець зобов'язується:**

- 6.1.1. Встановлювати час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування правилами внутрішнього розпорядку.
- 6.1.2. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законом України «Про відпустки» та цим колективним договором. Щорічна основна відпустка становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.
- 6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно з статтею 8 Закону України «Про відпустки» та на підставі Додатку №3 до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2017 – 2022р.

Надавати додаткову відпустку на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу;
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Вільний, оплачуваний, від роботи день з приводу:

- дня народження працівника;
- 1 вересня – батькам, дітям яких навчаються у початкових класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

- 6.1.4. Надавати щорічно соціальну додаткову відпустку одному із батьків, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або який усиновив дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків

тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkових та неробочих днів згідно з статтею 19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникам додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік надання щорічних відпусток до 5 січня кожного року. При складанні графіків ураховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Даний графік доводиться до відома всіх працівників протягом 5 днів після затвердження. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.1.6. Надавати працівникам щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.1.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених статтями 25–26 Закону України «Про відпустки».

6.1.8. Надавати, на прохання працівника, щорічну відпустку частинами будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

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

6.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

### **Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

#### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

7.1.2. Гарантувати працівниківі право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. Створювати на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

7.1.4. Забезпечувати виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань.

7.1.5. Для виконання працівниками прямих посадових обов'язків у фактичних умовах праці забезпечувати їх засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до вимог діючих галузевих норм, а також виконуваної роботи.

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

7.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку;

7.1.8. Створювати комісію з питань охорони праці згідно з статтею 16 Закону України «Про охорону праці» та сприяти її роботі .

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

7.2.1. 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.

7.2.2. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

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

7.2.4. Брати участь у роботі комісій з охорони праці, делегуючи своїх членів до їх складу.

### **7.3. Працівник має право :**

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

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст. ст. 38.44 КЗпП України)

### **7.4. Працівник зобов'язується:**

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

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

## **Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ**

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

8.1.2. Створювати 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.

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

8.1.4. Забезпечувати відповідні збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених діючим законодавством.

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

8.2.1. Приймати участь у розробці «Положення про преміювання».

8.2.2. Інформувати членів профспілки про коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.3. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги профспілки працівників культури.

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

8.2.5. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечувати представництво молоді у складі профкому.

8.2.6. Надавати з фонду профспілкових внесків працівникам закладу –членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

## **Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **9.1. Роботодавець зобов'язується:**

9.1.1. 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 з статтею 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на

рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4. Згідно з статтею 250 КЗпП України та статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечувати перерахування коштів на рахунок організації профспілки у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу при наявності фінансових можливостей.

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

## **Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Забезпечувати здійснення контролю за виконанням договору ревізійною комісією.

10.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору (Додаток 9).

10.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (частина 2 статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.1.4. Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників сторін, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (частина 3 стаття 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»):

- за рік – до 1 березня наступного року за минулий рік.

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

10.1.6. Притягувати до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору у порядку, передбаченому чинним законодавством (статті 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

### **10.2. Роботодавець зобов'язаний :**

10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору, ознайомити з ним усіх працівників.

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

10.3.1. Відповідно до статті 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 № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_).

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

В. о. директора

Леся ІВАНИЦЬКА

Дата



Дата

Додаток 1

**ПОГОДЖЕНО**Голова профспілкового комітету  
Алла НЕЗВЕЦЬКА**ЗАТВЕРДЖЕНО**В.о. директора КЗ «Палац культури»  
Житомирської міської ради  
Леся ІВАНИЦЬКА**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ Житомирської міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці, відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Правила внутрішнього розпорядку передбачають забезпечення дотримання трудової дисципліни, правил по охороні праці, повне і раціональне використання робочого часу, постійне підвищення продуктивності праці і поліпшення якості культурного обслуговування громадян, якими є юридичні і фізичні особи України, зарубіжних країн та особи без громадянства.

1.2. В закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і процесу культурного обслуговування населення.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівник закладу приймається на роботу за трудовим договором (за контрактом).

Керівник закладу приймається на роботу за контрактом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розпис.

2.2. При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний подати наступні документи:

- трудову книжку (у разі наявності) або відомість про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язаного державного соціального страхування;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) ;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- військовий квиток (для військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД);
- довідку про стан здоров'я;
- інші документи передбачені законодавством (довідка про інвалідність, свідоцтво про народження дитини тощо).

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування оговорюється в наказі про прийняття на роботу. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.6. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний (відповідно до ст. 33 КЗП України):

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та істотними умовами праці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Трудові книжки (у разі наявності) або витяг із Реєстру застрахованих осіб із даними про його трудову діяльність.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника, до трудової книжки, що зберігається у працівника, вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.11. Роботодавець в день звільнення повинен видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРАЦІВНИКІВ.**

3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

- роз'яснювати працівнику його права та обов'язки;
- ознайомлювати працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами колективного договору;
- визначати працівників робоче місце, забезпечувати його необхідними для роботи засобами;
- організовувати роботу працівника так, щоб кожен робітник працював за свою спеціальністю та кваліфікацією;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
- створювати умови для зростання продуктивності праці і підвищення ділової активності працівників;
- поліпшувати умови праці та побуту працівників закладу;
- забезпечувати трудову дисципліну;
- дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

3.2. Працівник закладу зобов'язується:

- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватись дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати розпорядження адміністрації закладу;
- не порушувати режиму роботи (запізнення, самовільне залишення робочого місця тощо), графіка змінності (самовільний перехід з однієї зміни у іншу тощо).
- постійно підвищувати продуктивність праці;
- не допускати неякісне виконання своєї роботи, при виконанні своїх обов'язків дотримуватись ділової, педагогічної етики та правил громадського порядку;
- недопущення образ та приниження людської гідності по відношенню до колег і колективів
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- берегти майно закладу та нести відповідальність за матеріальні цінності;
- своєчасно та сумлінно виконувати трудові обов'язки;
- утримувати в належному стані робоче місце, підтримувати чистоту в приміщенні;
- в установленому порядку проходити медичний огляд;

- про непередбачені події, що спричинили тілесні ушкодження, які сталися під час робочого часу (травми отримані внаслідок нанесених тілесних ушкоджень будь-якого характеру, травми внаслідок природних явищ, переохолодження, перенагрівання, удару блискавки, електричного струму, тощо) з працівниками закладу та учасниками творчих колективів під час проведення занять, репетицій, виступів, як у приміщенні КЗ «Палац культури» Житомирської міської ради так і за його межами негайно повідомляти директора закладу;
- всі працівники КЗ «Палац культури» Житомирської міської ради зобов'язуються не перебувати, без дозволу керівника закладу, в приміщеннях ПК в неробочий час з причин непов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб;
- не допускати крадіжок та сприяти зменшенню ушкодження майна, про всі виявлені випадки негайно повідомляти безпосереднього керівника.

#### **IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.**

4.1. Режим роботи комунального закладу «Палац культури»

Житомирської міської ради з 9.00 до 18.00, обідня перерва з 13.00 до 14.00.

4.2. Для працівників закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість щоденної роботи визначається затвердженим директором графіком роботи на місяць, який складається на підставі режиму роботи, затвердженному директором закладу.

4.3. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює. У випадку неявки змінного, працівник повинен повідомити про це завідувача господарства, який зобов'язаний негайно вжити заходи до зміни його іншим працівником.

4.4. Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування згідно встановленого режиму роботи. Перерва не включається в робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з 'місця роботи. На тих роботах, де через працю перерву встановити не можливо, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу на робочому місці.

4.5. Враховуючи специфіку роботи клубного закладу, яка передбачає проведення заходів у вихідні, святкові та неробочі дні, залучення працівників закладу до роботи у вище вказані дні дозволяється за письмовим наказом директора закладу з узгодженням з профспілковою стороною. Робота у вищевказаних випадках компенсується наданням іншого дня відпочинку.

4.6. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, або стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, не допускається до роботи в цей робочий день, або зміну.

4.7. Працівник, який через непередбачені поважні причини (хвороба, аварія тощо) не з'явився на роботу, повинен завчасно, але не пізніше трьох годин від початку роботи, будь-яким доступним для нього способом повідомити свого безпосереднього керівника та особу, відповідальну за ведення табельного обліку, про причину своєї відсутності та про приблизний час її тривання.

Після припинення дії обставин, що спричинили відсутність працівника на роботі, він повинен одразу надати своєму керівникові відповідні документи (листок тимчасової непрацездатності, довідку, акт тощо), які підтверджують причину відсутності працівника і є підставою для отримання виплат, передбачених законодавством. При ненаданні (або несвоєчасному наданні) працівником інформації про причини його відсутності на роботі керівник колективу має право вважати таку відсутність прогулом (якщо вона тривала більше трьох годин протягом робочого дня) і застосувати передбачені законодавством наслідки, зокрема, звільнення за п.4 ст.40 КЗпП України.

4.8. Керівник закладу може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках зазначених у ст.62 КЗпП України, але не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік на кожного працівника. Оплата праці в надурочний час здійснюється згідно ст.106 КЗпП України.

4.9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпусток керівнику закладу оформляється наказом управління культури Житомирської міської ради, а іншим працівникам – наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, щоб її основна безперервна частина була не менше 14 календарних днів.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

## **V. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

5.1. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань.

5.2. За сумлінну, тривалу і високоякісну працю, зразкове виконання своїх обов'язків, ініціативу та творчий підхід до роботи працівники закладу відзначаються грамотами, преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

5.3. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу і заноситься в трудову книжку.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

6.1. За порушення трудової дисципліни та недотримання зобов'язань (пункт 3.2.) до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

6.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу при виявленні вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня скочення вчинку.

Керівник закладу може бути звільнений тільки за рішенням органу, який його обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

6.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація закладу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

6.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

6.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.7. Керівник закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

**ПОГОДЖЕНО**Голова профспілкового комітету  
Алла НЕЗВЕЦЬКА**ЗАТВЕРДЖЕНО**В.о. директора КЗ «Палац культури»  
Житомирської міської ради  
Леся ІВАНИЦЬКА**ПЕРЕЛІК**

**доплат і надбавок до посадових окладів працівників**  
**КЗ «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ» ЖМР**

	<b>доплати і надбавки</b>	<b>розмір доплат і надбавок</b>
<b>Надбавки:</b>		
1.	- за високі досягнення у праці; - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); - за складність, напруженість у роботі;	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу
2.	- за класність водіям автотранспортних засобів	у розмірі : 1 клас - 25%; тарифної ставки 2 клас – 10% тарифної ставки
<b>Доплати:</b>		
1.	- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу
2.	- за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години	у розмірі до 40 відсотків посадового окладу
3.	- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі до 10 відсотків посадового окладу

Підстава: наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
Алла НЕЗВЕЦЬКА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

В.о. директора КЗ «Палац культури»  
Житомирської міської ради  
Леся ІВАНИЦЬКА

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників (за основним місцем роботи)  
КЗ «Палац культури» Житомирської міської ради  
які мають право на виплату доплати за вислугу років  
залежно від стажу роботи та матеріальну допомогу на  
вирішення соціально- побутових питань**

- директор закладу;
- заступники директора;
- завідувач структурного підрозділу філія-клуб «Соколова гора»;
- завідувач підрозділу «Дім української культури»;
- завідувач структурного підрозділу «Будинок народної творчості» село Вереси;
- завідувач відділом з основних видів діяльності;
- завідувач сектору з основних видів діяльності та об'єктів дозвілля:
- керівник естрадно-духового оркестру;
- керівник аматорського колективу;
- керівник народного театру ;
- керівник народного вокального колективу;
- керівник вокального колективу;
- керівник колективу сучасного танцю;
- керівник народного танцювального колективу;
- керівник аматорського колективу;
- керівник студії естетичного розвитку;
- керівники студій;
- керівник народного вокально-інструментального колективу;
- керівник хору ветеранів;
- керівники художні;
- диригент естрадно-духового оркестру;
- концертмейстер;
- організатор з культурно-дозвілевої діяльності;
- художник;
- методисти.

Розмір доплати за вислугу років

- 10% посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 3 роки;
- 20% посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 10 років;
- 30% посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 20 років.

Підстава: Постанова КМУ від 9 грудня 2015 № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».

## Додаток 4

**ПОГОДЖЕНО**Голова профспілкового комітету  
Алла НЕЗВЕЦЬКА**ЗАТВЕРДЖЕНО**В.о директора КЗ «Палац культури»  
Житомирської міської ради  
Леся ІВАНИЦЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників  
комунального закладу «Палац культури» Житомирської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення про преміювання працівників КЗ «Палац культури» ЖМР (далі Положення) розроблено на підставі Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 за № 1285/11565) «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами та доповненнями).

1.2. Премія – це виплата працівникам грошових сум понад основний заробіток в межах фонду оплати праці з метою їх заохочення до досягнення успіхів в роботі та стимулювання подальшого їх покращання.

1.3. Положення запроваджується з метою посилення мотивації працівників закладу щодо підвищення результатів індивідуальної та колективної праці; створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу; стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Положення поширюється на всіх працівників закладу.

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію.

**2. Умови та порядок преміювання**

2.1. Преміювання працівників закладу здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці, не допускаючи утворення кредиторської заборгованості з оплати праці, в тому числі за рахунок коштів спеціального фонду.

2.2. Преміювання працівників закладу проводиться за підсумками результатів діяльності від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи за місяць за

встановленими закладом критеріями якості роботи, в межах наявних коштів на оплату праці.

2.3. Головними критеріями оцінки результатів діяльності працівників при преміюванні є:

- якісне, своєчасне і сумлінне виконання планової або оперативної роботи;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи закладу;
- майстерність працівників (прагнення підвищення освіти, досвіду);
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- якісна підготовка учасників колективів та їх участь у культурно-масових заходах (для художньо-творчих працівників).

2.4. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи Закладу та за результатами діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу. Нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час.

2.5. Розмір премії за рахунок коштів загального фонду працівникам встановлюється керівником з урахуванням індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи закладу, але не більше 100% посадового окладу.

2.6. Розмір премії працівників, які залучились до участі в культурно-мистецьких заходах на платній основі встановлюється в грошовому виразі в залежності від особового вкладу кожного працівника. Такий преміальний фонд не може перевищувати 50% суми отриманого доходу за наданням таких послуг.

2.7. З метою стимулювання та заохочення працівників, при умові приросту надходжень та розширення сфери надання платних послуг, керівник може встановлювати працівникам премію в розмірі до 50% від загальної суми наданої додаткової платної послуги.

2.8. В окремих випадках, на підставі наказу керівника закладу в межах наявних коштів на оплату праці, може бути виплачена премія:

- до державних свят (День незалежності України, День Конституції України, День захисників та захисниць України (для військовозобов'язаних) ) у розмірі не більше одного посадового окладу;
- до Дня працівника культури та аматорів народного мистецтва у розмірі одного посадового окладу;
- до ювілейних дат працівників та колективів (до 50 років, кратні 10, після 50 років - кратні 5) у розмірі одного посадового окладу.

2.9. Премії за місяць не виплачуються у випадках:

- наявності порушень трудової дисципліни, Правил трудового розпорядку та з техніки безпеки, вимог з охорони праці, протипожежних норм та інше;
- наявності порушень фінансово-господарської дисципліни;
- погіршення або низької якості роботи;
- незабезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей, в тому числі комунального майна;
- наявності інших порушень, які впливають на показники роботи закладу.

## Додаток 5

**ПОГОДЖЕНО**Голова профспілкового комітету  
Алла НЕЗВЕЦЬКА**ЗАТВЕРДЖЕНО**В.о. директора КЗ «Палац культури»  
Житомирської міської ради  
Леся ІВАНИЦЬКА**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників комунального закладу «Палац культури»  
Житомирської міської ради які мають право на додаткову  
відпустку за особливий характер праці  
(ненормований робочий день)**

№ п/п	назва професій та посад (за основним місцем роботи)	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Заступник директора	7 календарних днів
3	Головний бухгалтер	7 календарних днів
4	Завідувач структурного підрозділу філія-клуб «Соколова гора»	7 календарних днів
5	Завідувач підрозділу «Дім української культури»	7 календарних днів
6	Завідувач структурного підрозділу «Будинок народної творчості» село Вереси	7 календарних днів
7	Завідувач відділом з основних видів діяльності	7 календарних днів
8	Завідувач сектору з основних видів діяльності та об'єктів дозвілля	7 календарних днів
9	Організатор культурно-дозвілевої діяльності	7 календарних днів
10	Керівник естрадно-духового оркестру	7 календарних днів
11	Керівник аматорського колективу	7 календарних днів
12	Керівник народного театру	7 календарних днів
13	Керівник народного вокального колективу	7 календарних днів
14	Керівник вокального колективу	7 календарних днів
15	Керівник колективу сучасного танцю	7 календарних днів
16	Керівник народного танцювального колективу	7 календарних днів

17	Керівник народного вокально-інструментального колективу	7 календарних днів
18	Керівник хору ветеранів	7 календарних днів
19	Концертмейстер	7 календарних днів
20	Звукорежисер	7 календарних днів
21	Водій автотранспортних засобів	7 календарних днів
22	Художник	7 календарних днів
23	Керівник студії	7 календарних днів
24	Керівник художній	7 календарних днів
25	Артисти	7 календарних днів
26	Методист I категорії	7 календарних днів
27	Розпорядник танцювального вечора	7 календарних днів
28	Інспектор з кадрів	7 календарних днів
29	Методист II категорії	7 календарних днів
30	Бухгалтер I категорії	7 календарних днів
31	Завідувач костюмерної	7 календарних днів
32	Технік I категорії	7 календарних днів

ку

Підстава: Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 505/96-ВР (пункт 2 статті 8); додаток № 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2017 – 2022 років.

## Додаток 6

ку

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
Алла НЕЗВЕЦЬКА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

В.о., директора КЗ «Палац культури»  
Житомирської міської ради  
Леся ІВАНИЦЬКА

**ЗАХОДИ**

**по досягненню встановлених нормативів безпеки,  
підвищенню рівню охорони праці,  
попередженню випадків травматизму та профзахворювань**

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Вдосконалення природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості приміщень та робочих місць, проходів, аварійних виходів	протягом року	Інженер з охорони праці, технік - електрик
2.	Забезпечення безпечних умов роботи електроприладів, музичної апаратури, використання безпечної напруги при виконанні робіт, контроль за станом ізоляції електропроводки та забезпечення інших заходів спрямованих на захист працівників, учасників художньої самодіяльності та глядачів від ураження електричним струмом.	протягом року	звукорежисер, технік-електрик
3.	Забезпечити безпечне виконання робіт під час вологого прибирання приміщення, при роботі з дезінфікуючими засобами (гумові рукавиці, спецодяг) та роботі на висоті (миття вікон, тощо)	протягом року	Завідувач господарством
4.	Постійне підтримання температурного режиму згідно санітарних вимог (вчасна підготовка та профілактика внутрішньої та зовнішньої тепломережі до опалювального сезону)	протягом року	Заступник директора
5.	Розроблення проектів положень,	протягом	Заступник

інструкцій, нормативних актів з охорони праці, що діють у межах підприємства, їх тиражування після затвердження роботодавцем, забезпечення ними посадових осіб і працівників.	року	директора, інженер з охорони праці
---	------	--

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
Алла НЕЗВЕЦЬКА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

В.о. директора КЗ «Палац культури»  
Житомирської міської ради  
Леся ІВАНИЦЬКА

Додаток 7

юку

**ПЕРЕЛІК**

посад та професій робітників комунального закладу «Палац культури»  
Житомирської міської ради, яким безкоштовно видається спеціальний одяг та  
інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Посада професія	Найменування спеціального одягу та інших засобів	Кількість (шт.)	Строк носіння (місяці)
1.	Прибиральниця службових приміщень	халат х/б	1	12
		рукавиці	1	1
2.	Двірник	костюм х/б	1	12
		рукавиці х/б	1	1
		рукавиці гумові	1	1
		спецвзуття	1	12
3.	Підсобний робітник	халат х/б	1	12
		спецвзуття	1	12
		рукавиці х/б	1	1
4.	Сторож	костюм х/б	1	12
5.	Технік-електрик	костюм х/б	1	12
		рукавиці х/б	1	3
		рукавиці діелектричні	1	чергові
		калоші діелектричні	1	чергові
6.	Технік	костюм х/б	1	12
		рукавиці х/б	1	2
		спецвзуття	1	12
7.	Художник	халат х/б	1	12
		рукавиці х/б	1	3
8.	Звукорежисер	спецвзуття	1	12
		спецодяг	1	12
9.	Освітлювач	спецодяг	1	12
		рукавиці х/б	1	3

Підстава: Стаття 162 Кодексу законів про працю України, на підставі наказу від 10.04.2009 № 62 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального

ку

го

одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості».

року

ку

го

## Додаток 8

року

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
Алла НЕЗВЕЦЬКА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

В.о. директора КЗ «Палац культури»  
Житомирської міської ради  
Леся ІВАНИЦЬКА

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників комунального закладу «Палац культури»  
Житомирської міської ради, робота яких пов’язана із забрудненням  
та яким безкоштовно видаються миючі засоби

№ п/п	Посада, професія	Найменування муючих засобів	Норма на місяць
1	Прибиральниця службових приміщень	мило господарське (миючі засоби)	400 грам
2	Підсобний робітник	мило господарське	400 грам
3	Двірник	мило господарське	400 грам
4	Сторож	мило господарське	400 грам
5	Водій автотранспортних засобів	мило господарське	400 грам
6	Технік-електрик	мило господарське	400 грам
7	Технік	мило господарське	400 грам
8	Художник	мило господарське	400 грам

Підстава : Стаття 165 Кодексу законів про працю України, Технічний регламент мийних засобів, затверджений постановою КМУ від 20.08.2008 р. № 717 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 р. № 875).

оку

ого

1  
A

Додаток 9

— року

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
  
 Алла НЕЗВЕЦЬКА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

В.о директора КЗ «Палац культури»  
 Житомирської міської ради  
 Леся ІВАНИЦЬКА

**ПЕРЕЛІК**

осіб відповідальних за виконання договору

<b>№</b>	<b>Посада відповідального за виконання</b>	<b>ПІБ</b>
1.	Директор	Іваницька Л.М.
2.	Голова Профкому	Незвецька А.В.

року

НОГО  
 »  
 ДИ  
 КА

## Зміст

№	№ розділу / додатку	Найменування розділу/додатку	Сторінка	року
1	Розділ I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2	
2	Розділ II.	ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНАВАННЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ	3	
3.	Розділ III.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	5	
4.	Розділ IV.	У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ	6	
5.	Розділ V.	У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ	8	
6.	Розділ VI.	У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ	11	
7.	Розділ VII.	У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ	13	
8.	Розділ VIII.	ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ	14	
9.	Розділ IX.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	14	
10.	Розділ X.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	16	
11.	Додаток 1	ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку	18	
12	Додаток 2	ПЕРЕЛІК доплат і надбавок до посадових окладів працівників	25	
13.	Додаток 3	ПЕРЕЛІК посад працівників (за основним місцем роботи) які мають право на виплату доплати за вислугу років залежно від стажу роботи та матеріальну допомогу на вирішення соціально- побутових питань	26	
14.	Додаток 4	ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників	28	
15.	Додаток 5	ПЕРЕЛІК посад працівників які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці(ненормований робочий день)	31	
16	Додаток 6	ЗАХОДИ по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню рівню охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань	33	року
17	Додаток 7	ПЕРЕЛІК посад та професій робітників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту	35	ного
18.	Додаток 8	ПЕРЕЛІК посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються миючі засоби	37	»
19.	Додаток 9	ПЕРЕЛІК Осіб відповідальних за виконання договору	38	ди КА