

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

АДМІНІСТРАЦІЄЮ

і

ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
МІСЬКОГО ПАЛАЦУ КУЛЬТУРИ

**Комунальний заклад
«Рівненський міський
палац культури»
Рівненської міської ради**

НА 2020 – 2022 РОКИ

*Схвалений на Загальних зборах трудового колективу
(Протокол № 2/1 від 05 лютого 2020 року)*

Чинний з «01» січня 2020 року

РІВНЕ – 2020

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників адміністрація комунального закладу «Рівненський міський палац культури» Рівненської міської ради, в подальшому - Адміністрація, в особі директора Чугуєвця Анатолія Олександровича з однієї сторони, та Профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників комунального закладу «Рівненський міський палац культури» Рівненської міської ради, в подальшому - Профком, в особі голови профкому Курач Інни Юріївни, з другої сторони, що разом надалі - Сторони, уклали цей Колективний договір (надалі - Договір) про наступне:

1. Загальні положення.

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з чинним законодавством та Статутом комунального закладу «Рівненський міський палац культури» Рівненської міської ради (надалі - КЗ «Рівненський міський палац культури»). Сторони визнають, що цей колективний договір є локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин працівників КЗ «Рівненський міський палац культури» протягом усього строку його дії.

1.2. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання їх Адміністрацією та Профкомом, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників КЗ «Рівненський міський палац культури» незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи, її характеру, посади.

1.3. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.4. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника дія колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну діючого колективного договору.

1.5. Колективний договір діє до «31» грудня 2022 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує, діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.6. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, права та зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.8. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися 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 відносин.

1.9. Адміністрація зобов'язується надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору як під час його укладання, так і протягом всього його дії.

2. Організація виробництва, праці та забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Установа зобов'язана передбачити чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази директора та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, на вимогу адміністрації закладу надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків (Додаток N° 10).

2.4. Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускну режиму.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату та підстав передбачених іншими законами. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

2.6. Встановити показники масового вивільнення з ініціативи адміністрації (крім випадку ліквідації юридичної особи) відповідно до ст. 48 Закону України «Про

зайнятість населення»: це одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

Згідно з чинним законодавством вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників.

2.7. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;

- припинити укладання нових трудових договорів.

2.8. Комунальний заклад зобов'язується створити умови по забезпеченню повної продуктивної зайнятості працівників.

2.9. Кожен працівник зобов'язаний надати згоду на обробку його персональних даних (Згідно Закону України «Про захист персональних даних»).

2.10. Працівники мають право на захист своїх персональних даних.

2.11. Адміністрація зобов'язана протягом 10 робочих днів з дня включення персональних даних прийнятого працівника до бази персональних даних повідомити про його права (Згідно ЗУ «Про захист персональних даних»), мету збору даних та осіб, яким передаються його персональні дані, включно у письмовій формі (Згідно ЗУ «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. № 2297-УІ, який набрав чинності з 01.01.2011р.).

3. Нормування і оплата прані, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат.

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у валюті України.

Заробітна плата виплачується щомісячно 19 числа поточного місяця та 4 числа наступного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.2. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.3. Джерелом коштів на оплату праці є фінансування з місцевого бюджету комунального закладу та інші кошти, одержані внаслідок його діяльності.

- 3.4. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 3.5. При кожній виплаті заробітної плати за вимогою працівника надавати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
- 3.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 3.7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.8. При підписанні трудового договору директор доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
- 3.9. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному:
- 3.9.1. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів).
- 3.9.2. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, яка визначається згідно поданих документів за наказами Директора. Додаткова заробітна плата включає в себе доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати (Додаток №1), передбачені чинним законодавством, премії, що нараховуються згідно з Положенням про преміювання працівників КЗ «Рівненський міський палац культури» (Додаток № 2).
- 3.10. Витрати на оплату праці складаються з: фонду основної заробітної плати і додаткової заробітної плати; інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 3.11. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
- 3.12. Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи. Штатний розпис, розрахунок фонду заробітної плати КЗ «Рівненський міський палац культури», додаток № 8, 9 до цього договору.
- 3.13. Адміністрація компенсує вартість проїзних квитків, що надаються їм на час виконання службових обов'язків.
- 3.14. Надавати вихідний день, або додаткові дні відпочинку до відпустки за виконання робіт у вихідні дні.
- 3.14.1. День відпочинку за трудовим законодавством надається працівникам як компенсація за роботу або чергування в неробочий час, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством.
- 3.14.2. Дні відпочинку працівникам надаються:
- за роботу у вихідний день (ст. 72 КЗпП);
 - за роботу у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП).

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

5.1. У комунальному закладі встановлюється :

- для адміністративно - господарського персоналу 40 - годинний робочий тиждень.

- початок роботи - 9⁰⁰;

- закінчення роботи - 18⁰⁰;

- перерва для відпочинку і харчування - з 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

- для керівників творчих колективів не більше 18 год. на тиждень, 3 год. на день із розрахунку, що навчальна година 45 хв. (академічна), місячна норма 76,2 год.

- для концертмейстерів не більше 24 год. на тиждень, 4 год. на день із розрахунку, що навчальна година 45 хв. (академічна), місячна норма - 102 год.

- для окремих посад : охоронців встановлюється підсумований облік робочого часу за місяць.

Встановити режим роботи працівників КЗ «Рівненський міський палац культури» відповідно до додатку № 3.

5.2. Вихідні дні надаються в суботу і неділю та за змінним графіком погодженим з головою профкому та затвердженим керівником установи.

5.3. Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджувати з погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року.

5.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового неробочого дня. Напередодні святкових неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.5. При складанні графіку роботи забезпечити оптимальний режим роботи: для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років, або одну дитину віком до 7 років; для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

5.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків

надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.7. Залучати працівників до над нормованої роботи, у вихідні (неробочі) дні як виняток, з компенсацією згідно ст.ст. 73, 106, 107 КЗпП України.

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

5.9. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати працівникам за їх бажанням, якщо це не заважатиме культурно- виробничому процесу. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.10. Тривалість щорічної відпустки для працівників комунального закладу встановлюється не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору при безперервному стажі роботи 6 місяців в перший рік роботи.

5.11. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами.

5.12. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і директором комунального закладу, тривалістю не більше 15 календарних днів та в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.13. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати або без збереження заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

5.14. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.15. При звільненні за невикористані працівниками відпустки передбачається надання грошових компенсацій.

6. Прийом і звільнення працівників.

6.1. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.2. Працівникам, які звільнюються з підприємства, при розірванні трудового договору в зв'язку зі змінами організації праці, виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому нормами чинного законодавства.

6.3. Профком бере на себе обов'язок надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі поданих даних служби зайнятості.

6.4. При прийнятті на роботу, особа яка працевлаштовується на роботу повинна надати згоду на обробку її персональних даних (ЗУ «Про захист персональних даних»).

6.5. У відповідності до Закону України «Про культуру» від 14.12.2010 № 2778-VI керівники державних та комунальних закладів культури призначаються на посаду шляхом укладення з ними контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу.

6.6. Керівник Палацу може брати участь у конкурсі на посаду художнього керівника Палацу. У разі якщо керівник Палацу стане переможцем конкурсу на посаду художнього керівника, він може здійснювати суміщення посад (професій) керівника Палацу та художнього керівника. У такому разі укладається контракт строком на п'ять років

6.7. Трудові відносини з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом) державних та комунальних закладів культури оформлюються шляхом укладення контрактів (Додаток № 6).

Відповідно до Порядку формування на конкурсній основі кадрового складу художнього та артистичного персоналу державних та комунальних закладів культури, затвердженого наказом Міністерства культури України від 01.07.2016 № 497 формування на конкурсній основі кадрового складу художнього та артистичного персоналу державних та комунальних закладів культури здійснюється на конкурсній основі в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

У відповідності до Закону України «Про культуру» від 14.12.2010 № 2778 VI за результатами конкурсу з переможцем з числа кандидатів укладається контракт строком від одного до трьох років за формою, визначеною центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв. Після настання дати закінчення строку дії контракт вважається продовженим на строк, на який він був укладений, якщо жодна із сторін за місяць до цієї дати письмово не поінформувала іншу сторону про своє бажання припинити дію контракту.

6.8. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток, якщо такий мав місце.

6.9. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

6.10. Процедури звільнення та прийняття працівників на роботу визначаються Законами України.

7. Умови і охорона праці.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. забезпечити виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій (Додаток № 4,);

7.1.2. безкоштовно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та

іншими засобами індивідуального захисту, засобами індивідуальної гігієни (Додаток № 5);

7.1.3. відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями КЗпП України, статтями Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами;

7.1.4. забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці;

7.1.5. організувати повсякденну роботу та належне утримання санітарно - побутових приміщень;

7.1.6. регулярно розглядати на загальних зборах трудового колективу питання охорони праці, обговорювати випадки порушень правил техніки безпеки.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. сприяти у виконанні в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці (Додаток № 4.);

7.2.2. здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань охорони праці.

7.3. Працівники зобов'язуються дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

7.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

8. Культурно - масова і фізкультурно - оздоровча робота.

8.1. Адміністрація виділяє кошти в розмірі 0,3 % від фонду оплати праці для проведення культурно - освітньої, фізкультурно - оздоровчої і спортивної роботи серед працівників установи і членів їх сімей.

8.2. Адміністрація надає матеріальну допомогу, на оздоровлення та допомогу для вирішення соціально - побутових питань. (Додаток № 1).

9. Зобов'язання адміністрації по створенню нормальних умов для діяльності профспілкової організації.

Адміністрація, зобов'язується :

9.1. Щомісячно утримувати із працівників - членів профспілки за їх згодою профспілкові внески та перераховувати їх профкому КЗ «Рівненський міський палац культури» одночасно з виплатою заробітної плати.

9.2. Зберігати за профактивом середню заробітну плату під час перебування на курсах в системі навчання профспілкового активу.

9.3. Надавати профспілковому комітету приміщення для роботи профкому, створювати належні умови для проведення зборів та інших громадських заходів.

9.4. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору як під час його укладання, так і протягом всього терміну його дії.

10. Соціальне страхування.

Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються :

- 10.1. Перераховувати своєчасно і в повному обсязі внески на загально - обов'язкове соціальне страхування у відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування».
- 10.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.
- 10.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій.

11. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Заборона застосування дискримінації у трудовій діяльності.

- 11.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
- 11.2. Адміністрація зобов'язана:
 - 11.2.1. створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
 - 11.2.2. забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
 - 11.2.3. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
 - 11.2.4. вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, а також щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.
- 11.3. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.
- 11.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника директора закладу на одного з працівників на громадських засадах Курач І.Ю., юрисконсульта.
- 11.5. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, тендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим

працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

12. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

12.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

12.2. Адміністрація зобов'язується для реалізації повноважень Профспілки, передбачених чинним колективним договором, створювати належні умови у відповідності із статтями 248 - 249 КЗпП і Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

12.3. Адміністрація зобов'язується брати участь у заходах профспілкової організації на її запрошення.

13. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

13.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

13.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

13.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

13.4. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

13.5. На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за неoderжані підприємством прибутки і за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

13.6. Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою роботодавця працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене.

14. Заключні положення.

Контроль за виконанням колективного договору.

14.1. Перший примірник колективного договору знаходиться у Директора, другий - у голови Профспілки, третій - у реєструючому органі. Всі примірники автентичні та мають однакову юридичну силу.

14.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою.

14.3. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання, два рази в рік (січень, липень).

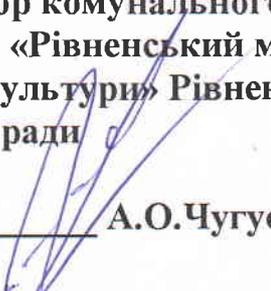
14.4. Термін дії цього договору до «31» грудня 2022 року.

14.5. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

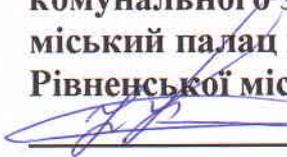
15. Додатки до колективного договору.

15.1 Всі додатки, що оформлені належним чином, додаються до колективного договору являються його невід'ємним цілим.

Директор комунального закладу «Рівненський міський палац культури» Рівненської міської ради


А.О.Чугуєвець

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації комунального закладу «Рівненський міський палац культури» Рівненської міської ради


І.Ю.Курач

«05» лютого 2020 року

(місце печатки)



«05» лютого 2020 року

(місце печатки)



«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
І.Ю.Курач
« 05 » лютого 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КЗ «РМПК» РМР
А.О.Чугуєвць
« 05 » лютого 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надбавки та доплати до окладів, виплати матеріальної допомоги працівникам КЗ «Рівненський міський палац культури»

I. Надбавки, доплати працівникам установи встановлюються у межах затвердженого на бюджетний рік фонду заробітної плати Директором КЗ «Рівненський міський палац культури» у відповідності до Наказу Міністерства культури і туризму України, 745 від 18.10.2005 р.

1. Надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» – у розмірі 40% посадового окладу;
- «заслужений» – у розмірі 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 вищим званням.

2. Доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожен годину роботи з 22.00. до 06.00.

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового окладу;

г) Посадові оклади режисерів, балетмейстерів, хормейстерів, диригентів, керівників студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, які мають звання «народний», «зразковий», лауреатів міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів підвищуються на 10%.

II. Порядок зняття надбавок:

1. Надбавка може бути знятою у повному обсязі або частково.

2. Питання про зняття надбавок вирішує директор після підведення підсумків роботи за квартал згідно чинного законодавства.

3. За дисциплінарні порушення.

4. У разі невиконання або недобросовісного виконання своїх службових обов'язків.

III. Матеріальна допомога.

а) Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (*Наказ Міністерства культури і туризму від 18.10.2005р. № 745*).

б) Надавати окремим працівникам установи додатково (Постанова КМУ від 09.12.2015р. № 1026):

- **доплату за вислугу років** залежно від стажу роботи на посадах передбачених зазначеним переліком посад згідно з додатком виплачується:

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;

(Перелік посад працівників, які мають право на виплату доплати за вислугу років: директору, художній керівник, методисти, режисер, керівники творчих колективів, концертмейстери).

Доплата виплачується у межах коштів, передбачених за основним місцем роботи.

Примітка:

Доплата за вислугу років виплачується за рахунок коштів спеціального фонду.

- **допомогу для оздоровлення** під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);

- **матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань** у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за рішенням директора.

Директору зазначені види допомоги надаються за погодженням із вищим органом (Управління культури і туризму виконавчого комітету Рівненської міської ради).

IV. Керівники та концертмейстери колективу, який не пройшов переатестацію (1 раз в 3 роки) на предмет підтвердження звання "народного", "зразкового" – звільняється з займаної посади згідно чинного законодавства.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
І.Ю.Курач
«05» лютого 2020р.

Додаток № 2
«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КЗ «РМПК» РМР
А.О.Чугуєвець
«05» лютого 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання
працівників КЗ «Рівненський міський палац культури»

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення про преміювання працівників КЗ «Рівненський міський палац культури» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки» (із подальшими змінами та доповненнями).
- 1.2. Керівництво КЗ «Рівненський міський палац культури» у межах установленого фонду оплати праці має право здійснювати преміювання працівників відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.3. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, рік.
- 1.4. За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат, працівникам може бути виплачено також одноразову премію.
- 1.5. Положення поширюється на всіх працівників.

2. Визначення розміру премії.

- 2.1. Розмір премії може бути збільшено або зменшено з урахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи. Збільшення розміру премії здійснюється в межах загального фонду преміювання.
- 2.2. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань, дотримання трудової дисципліни.
- 2.3. Максимальний розмір премії працівників не обмежується (в межах наявних коштів).

3. Виплата премії.

- 3.1. Підставою для виплати премії є наказ директора КЗ «РМПК».

- 3.2. Проект наказу про преміювання працівників готує головний бухгалтер на підставі пропозицій.
- 3.3. Преміювання директора КЗ «Рівненський міський палац культури» здійснюється за рішенням органу вищого рівня (Управління культури і туризму виконавчого комітету Рівненської міської ради) на підставі наказу.
- 3.4. Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.
- 3.5. Преміювання працівників здійснюється у межах коштів на оплату праці, затверджених кошторисом доходів і видатків на поточний рік та за рахунок економії фонду оплати праці.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КЗ «РМПК» РМР
А.О.Чугуєвець
« 05 » лютого 2020р.

РОЗПОРЯДОК РОБОЧОГО ДНЯ МІСЬКОГО ПАЛАЦУ КУЛЬТУРИ

Посада	години роботи	обідня перерва	вихідні дні
Директор	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Головний бухгалтер	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Керівник художній	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Провідний методист	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Режисер масових заходів	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Режисер	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Зав. художньої частини	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Концертмейстер палацу культури	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Бухгалтер	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Методист	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Юрисконсуьлт	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Економіст	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя

Артист клубного закладу	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Завідувач господарства	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Завідувач складу	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Завідувач канцелярії	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Інженер з охорони праці	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Інженер по експлуатації приміщення	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Завідувач костюмерної	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Адміністратор	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Звукорежисер	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Диспетчер	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Художник з освітлення	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Інспектор з кадрів	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Машиніст сцени	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Електромеханік	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя

Слюсар-сантехнік	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Підсобний робітник	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Механік	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	субота неділя
Прибиральник службових приміщень	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	субота неділя
Двірник	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	субота неділя
Охоронці працюють згідно графіку затвердженого директором.			
Керівники творчих колективів, концертмейстери працюють згідно розкладу занять, затвердженого директором на півріччя.			

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
І.Ю.Курач
« 15 » лютого 2020р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КЗ «РМПК» РМР
А.О.Чугуєвець
« 15 » лютого 2020р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (ОП), запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2020 рік

№ п / п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідаль на особа	Вартість робіт грн.
1.	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, взуття	Додержання вимог санітарно-гігієнічних норм та правил, попередження виробничого травматизму	Згідно терміну носіння	Зав. госп. частиною	10000,00
2.	Забезпечення виробничих підрозділів аптечками з медикаментами	Надання першої медичної допомоги	Постійно	Зав. госп. частиною	5000,00
3.	Проведення обов'язкових медоглядів працюючих	Попередження виробничого травматизму, профзахворювань	I – квартал	Служба ОП	3000,00
4.	Проведення замірів опору заземлення та цілісності ізоляції електричних установок	Створення безпечних умов праці	I – IV квартал	Служба ОП відповідальний за електрогосподарство	5000,00
5.	Навчання працівників з питань ОП, участь в семінарах.	Створення безпечних умов праці		Служба ОП	1500,00

Інженер з охорони праці



В.М.Грудницький

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

І.Ю.Курач

«07» лютого 2020р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ «РМПК» РМР

А.О.Чугуєвєць

«25» лютого 2020р.

№	Перелік професій	Перелік спецодягу та мнучих засобів	Термін використання
1.	Охоронник	Костюм Мило господарське	24 міс. 1 раз в кв. 200г
2.	Освітлювач	Халат х/б Рукавиці комбіновані Мило господарське	12 міс. 3 міс. 1 раз в кв. 200г
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б Косинка Рукавиці гумові Мило господарське	12 міс. 12 міс. 6 міс. 1 раз в міс. 200 г
4.	Електрик	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Куртка х/б на утеп. підкладці Черевики Мило господарське	12 міс. 3 міс. 3 роки 2 роки 1 раз в міс. 400 г
5.	Слюсар-сантехнік	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Рукавиці діалектичні Куртка х/б на тепл. підкладці Штани ватні Черевики Окуляри захисні Мило господарське	12 міс. 2 міс. Чергові 3 роки 3 роки 2 роки до зносу 1 раз в міс.
6.	Двірник	Костюм х/б Рукавиці Черевики На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Калоші гумові на валянки	12 міс. 3 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс. 24 міс. 24 міс
7.	Зав. складом	Халат х/б Мило господарське	18 міс. 1 раз в кв. 200г
8.	Підсобний робітник	Халат або костюм х/б Рукавиці комбіновані Черевики Куртка на утеп. підкладці Штани ватні Мило господарське	12 міс. 3 міс. 2 роки 3 роки 3 роки 1 раз в кв. 200 г

9.	Механік сцени, машиніст сцени	Костюм х/б (халат) Куртка х/б на утеп. підкладці Мило господарське	18 міс. 3 роки 1 раз в кв. 200г
----	----------------------------------	--	---------------------------------------

(Згідно норм безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості.

Затверджено: Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 р. № 62)

Інженер з охорони праці



В.М.Грудницький



ПЕРЕЛІК ПОСАД
художнього та артистичного персоналу КЗ «РМПК» РМР

1. Керівник художній.
2. Режисер масових заходів.
3. Режисер.
4. Концертмейстер.
5. Зав. художньої частини.
6. Концертмейстер палацу культури.
7. Артист клубного закладу.
8. Звукорежисер.
9. Художник з освітлення.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
І.Ю.Курач
«05» лютого 2020р.

Додаток №7
«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КЗ «РМПК» РМР
А.О.Чугуєвець
«05» лютого 2020р.

ПЕРЕЛІК

**посад і професій працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова оплачувана відпустка
тривалістю до 7 календарних днів**

(Згідно додатку № 1 до Галузевої угоди між
Міністерством культури і туризму України та центральним комітетом
профспілки працівників культури України)

1. Директор - 7.
2. Головний бухгалтер - 7.
3. Керівник художній - 7.
4. Провідний методист - 7.
5. Режисер масових заходів - 7.
6. Режисер - 7.
7. Керівники творчих колективів - 7.
8. Концертмейстери - 7.
9. Зав. художньої частини - 7.
10. Концертмейстер палацу культури - 7.
11. Бухгалтер - 7.
12. Методист - 7.
13. Юрисконсульт - 7.
14. Економіст - 7.
15. Артист клубного закладу - 7.
16. Завідувач господарства - 7.
17. Завідувач складу - 7.
18. Завідувач канцелярії - 7.
19. Інженер по експлуатації приміщення - 7.
20. Завідувач костюмерної - 7.
21. Адміністратор - 7.
22. Звукорежисер - 7.
23. Художник з освітлення - 7.
24. Інспектор з кадрів - 7.
25. Диспетчер - 7.

Головний бухгалтер
Танюс прохання
Ч.Ю. Вураз
05 лютого 2020 р.



"ЗАТВЕРДЖУЮ"

штат в кількості 80,5 штатних одиниць

із місячним фондом заробітної плати

Двісті сімдесят три тисячі шістьсот п'ятдесят сім грн.50 коп.

Начальник управління культури і туризму

Максименко Т.А.

" " " 2020 р.

Штатний розпис

КЗ "Рівненський міський Палац культури" Рівненської міської Ради з 01.01.2020 р.

№ з/п	Код КП	Назва структурного підрозділу та посада	Тарифні розряди	К-сть штат од.	Посадовий оклад	Фонд зплати на місяць
1.	2	3	4	5	6	7
1	1210.1	Директор	16	1	5 865	5 865
2	1231	Головний бухгалтер	16-10%	1	5 279	5 279
3	2455.2	Керівник художній	12	1	4 456	4 456
4	2351.2	Провідний методист	12	1	4 456	4 456
5	2455.2	Режисер масових заходів	10	1	3 826	3 826
6	2455.2	Режисер	10	1	3 826	3 826
7	2455.2	– керівник	10	20	3 826	76 520
8	2453.2	– концертмейстер	9	9,5	3 636	34 542,0
9	1229.7	– зав. художньої частини	9	3	3 636	10 908
10	2453.2	Концертмейстер палацу культури	9	0,5	3 636	1 818,0
11	3433	Бухгалтер	9	1	3 636	3 636
12	2351.2	Методист	9	1	3 636	3 636
13	2429	Юрисконсульт	9	1	3 636	3 636
14	2441.2	Економіст	8	1	3 447	3 447
15	2453.2	Артист клубного закладу	8	10	3 447	34 470
16	1239	Завідувач господарства	8	1	3 447	3 447
17	1226.2	Завідувач складу	8	1	3 447	3 447
18	1231	Завідувач канцелярію	8	1	3 447	3 447
19	2149.2	Інженер з охорони праці	8	0,5	3 447	1 723,5
20	2149.2	Інженер по експлуатації приміщення	8	1	3 447	3 447
21	1229.6	Завідувач костюмерної	8	1	3 447	3 447
22	4222	Адміністратор	5	1	2 859	2 859
23	2455.2	Звукорежисер	5	1	2 859	2 859
24	3119	Диспетчер	5	1	2 859	2 859
25	3471	Художник з освітлення	5	1	2 859	2 859
26	3423	Інспектор з кадрів	5	1	2 859	2 859
27	8290	Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	5	0,5	2 859	1 429,5
28	8290	Машиніст сцени	5	1	2 859	2 859
29	3113	Електромеханік	5	0,5	2 859	1 429,5
30	3113	Електромеханік	2	0,5	2 291	1 145,5
31	7136	Слюсар-сантехнік	2	1	2 291	2 291
32	9322	Підсобний робітник	2	1	2 291	2 291
33	3115	Механік	2	0,5	2 291	1 145,5
34	5169	Охоронець	2	4	2 291	9 164
35	9132	Прибиральник службових приміщень	2	6	2 291	13 746
36	9162	Двірник	2	2	2 291	4 582
		ВСЬОГО :		80,5		273 657,50

Директор
Головний бухгалтер

Чугуєвець А.О.
Деркач Т.П.



Розрахунок фонду заробітної плати до штатного розпису з 01.01.2020 р.
КЗ "Рівненський міський Палац культури" Рівненської міської Ради

Назва структурного підрозділу та посад	Тарифні розряди	К-сть штат. одиниць.	Посадовий оклад (грн.)	Доплата за використання в роботі дезінфікуюч засобів	Надбавка за звання колективу "Зразковий"	Надбавка за звання "заслужений"	Доплата за виконання обов. тимчас. відсут.прац та надур.час.	Доплата за роботу в нічний час	Доплата до мінімальної з/ти	Доплата за вислугу років	Надбавка стимулююча	Фонд зплати на місяць (грн.)
1.												
Директор	16	1	5 865							586,50	2 932,50	9 384,00
Головний бухгалтер	16-10%	1	5 279								2 639,50	7 918,50
Керівник художній	12	1	4 456								2 228,00	6 684,00
Провідний методист	12	1	4 456							1 336,80	2 228,00	8 020,80
Режисер масових заходів	10	1	3 826							382,60	1 913,00	6 121,60
Народний аматорський хор "Горинь"												
- керівник	10	1	3 826		382,60	765,20			1087,00	1 147,80		6 121,60
- концертмейстер	9	1	3 636									4 723,00
Народний аматорський ансамбль сучасного танцю "Сузір'я Едельвейс"												
- керівник	10	1	3 826		382,60	765,20				1 147,80		6 121,60
- концертмейстер	9	1	3 636							1 090,80		4 726,80
Народний аматор. духовий оркестр												
- керівник	10	1	3 826		382,60				131,80	382,60		4 723,00
Народний аматорський молодіж. театр												
- режисер	10	1	3 826		382,60				131,80	382,60		4 723,00
- зав. художньої частини	9	1	3 636						723,40	363,60		4 723,00
Зразковий аматорський ансамбль сучасного танцю "Едельвейс"												
- керівник	10	1	3 826		382,60	765,20				1 147,80		6 121,60
- концертмейстер	9	1	3 636						359,80	727,20		4 723,00
Зразковий* аматорський колектив дитячого ансамблю сучасного танцю "Едельвейсика"												
- керівник	10	1	3 826		382,60					765,20		4 973,80
- концертмейстер	9	1	3 636						359,80	727,20		4 723,00
Зразковий аматорський ансамбль танцю "Кралечка"												
- керівник	10	1	3 826		382,60					765,20		4 973,80
- концертмейстер	9	1	3 636						723,40	363,60		4 723,00
Зразковий аматорський колектив студії спортивного танцю "Wnu lot"												
- керівник	10	1	3 826		382,60				131,80	382,60		4 723,00
- концертмейстер	9	1	3 636						723,40	363,60		4 723,00
Народний аматорський ансамбль джазової музики "Гелікон"												
- керівник	10	1	3 826		382,60					765,20		4 973,80
Народний аматорський естрадний оркестр "Мегаполіс"												
- керівник	10	1	3 826		382,60					1 147,80		5 356,40
Зразкова аматорська студія музично-естетичного виховання "Ладоньки"												
- керівник	10	1	3 826		382,60					1 147,80		5 356,40

Електромеханік	2	0,5	1 145,5						1216,00		2 361,50
Слюсар-сантехнік	2	1	2 291						2432,00		4 723,00
Підсобний робітник	2	1	2 291						2432,00		4 723,00
Механік	2	0,5	1 145,5						1216,00		2 361,50
Охоронець	2	4	9 164			4727			9728,00	2 857,00	26 476,00
ВСЬОГО :		80,5	273 657,5	1 374,60	8 034,60	4 727,00	3 826,00	2 857,00	61 218,50	25 885,90	419 323,60

Чугуєвць А.О.

Держак Т.П.



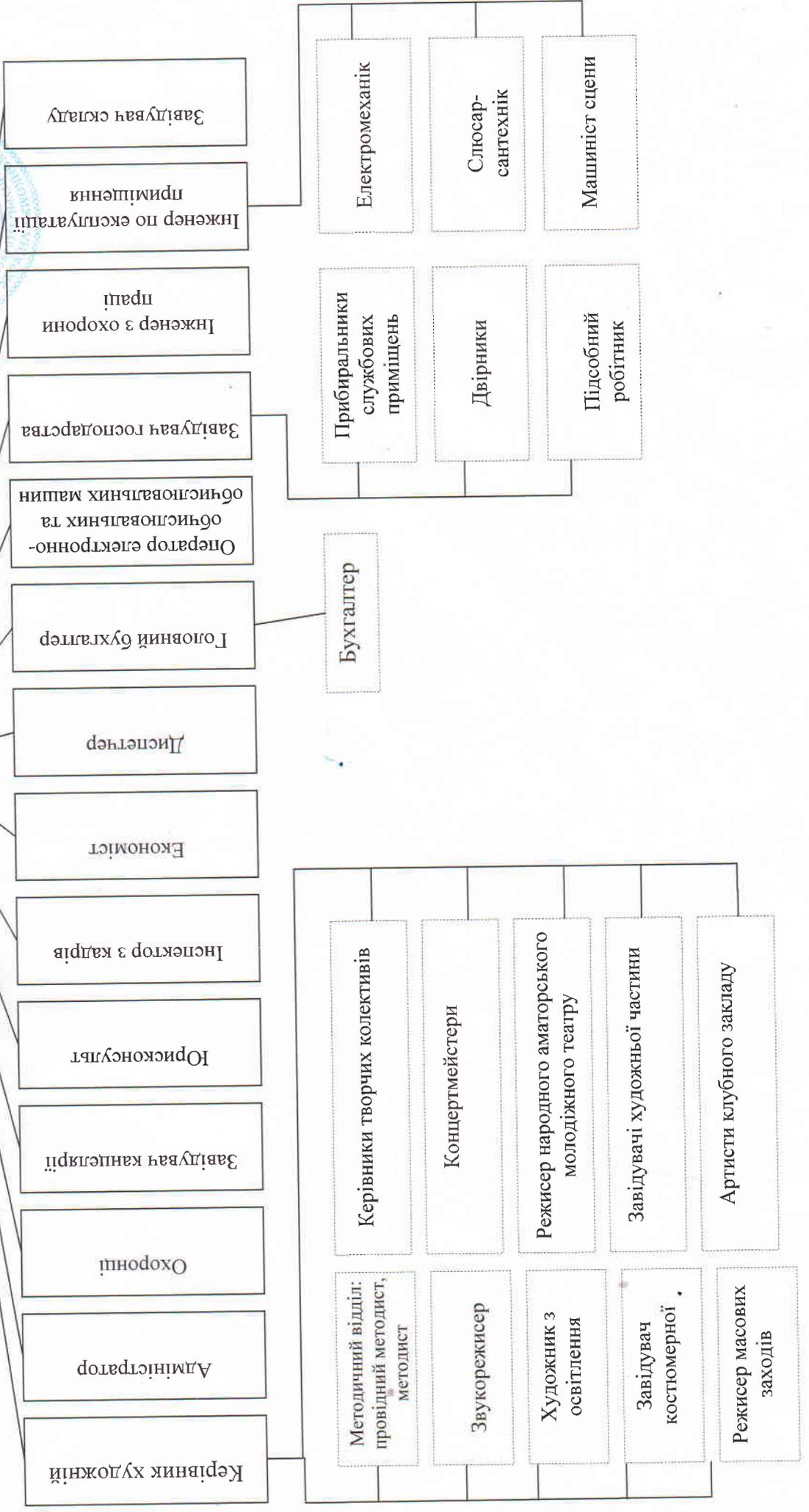
Директор

Головний бухгалтер

" " 2020 р.



Директор



Пролито, прощунувано та
пронумеровано на 89

(*Зависимь* *Стефанов*) стр.

Директор

А.О. Чулуевель





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

23.03.2020 № 09-1493
на № 57 кз 20.03.2020

Начальнику
КЗ «Рівненський міський палац культури»
Рівненської міської ради
А. Чугуєвцю

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє про те, що 23.03.2020 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом КЗ «Рівненський міський палац культури» Рівненської міської ради, реєстраційний № 5009/51.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору КЗ «Рівненський міський палац культури» Рівненської міської ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник