

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

АДМІНІСТРАЦІЮ

i

**ПРОФСПЛКОВИМ КОМИТЕТОМ
МІСЬКОГО ПАЛАЦУ КУЛЬТУРИ**

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

НА 2023 – 2025 РОКИ

*Схвалений на Загальних зборах трудового колективу
(Протокол № 1 від 03 січня 2023 року)
Чинний з 03 січня 2023 року*

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 профкуму 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 2025 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, дотримуватися 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 № 10*).

2.4. Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускного 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 роботодавця (крім випадків ліквідації юридичної особи) відповідно до ст. 48 Закону України «Про

зайнятість населення»:

- Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є протягом одного місяця:
 - 1) вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100
 - 2) вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;
 - 3) вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;
 - 4) вивільнення 3 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

Положення цієї статті не поширюються на масові вивільнення, що мають відбутися відповідно до трудових договорів (контрактів), укладених на певний строк або для певних цілей (крім випадків, коли звільнення відбувається до закінчення строку або виконання умов трудового договору (контракту)).

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

1.8. 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.

1.9. Комунальний заклад зобов'язується створити умови по забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників.

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

1.11. Працівники мають право на захист своїх персональних даних.

1.12. 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 праці, 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.

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. Згідно з чинним законодавством і цим колективним договором тривалість додаткових оплачуваних відпусток надається:

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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.

5.10. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.11. 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.

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

5.13. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткоспільні 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».

5.14. 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.

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

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

9.3. 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. Соціальний захист працівників.

10.1. Своєчасно та в повному обсязі нараховувати та сплачувати Єдиний соціальний внесок.

10.2. Оплачувати лікарняні листки працівників згідно чинного законодавства.

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.

Заборона мобінгу (цькування).

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 дозволяли 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 Інну Юріївну, юристконсульта.

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, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи

наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

11.6. Забороняється мобінг (цькування).

Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякаючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-роздорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтowany нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

Обов'язки роботодавця задля протидії мобінгу

При припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невживання заходів щодо його припинення передбачено виплату вихідної допомоги у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

Роботодавець повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування. Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Права осіб, які зазнали мобінгу

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду”.

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 колдоговором, 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. Відповіальність Сторін, вирішення спорів.

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

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

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

13.4. Працівники несуть матеріальну відповіальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. При покладенні матеріальної відповіальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповіальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству виними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповіальність 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 відповіальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповіальності.

13.5. На працівників не може бути покладена відповіальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського риску, а також за неодержані 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 2025 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 цілім.

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



Анатолій ЧУГУЄВЕЦЬ

«03» січня 2023 року

(місце печатки)

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



Інна КУРАЧ

«03» січня 2023 року

(місце печатки)

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
Інна КУРАЧ
«03» січня 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КЗ «РМПК» РМР
Анатолій ЧУГУСВЕЦЬ
«03» січня 2023 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.

Границький 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 кожну 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%.

ІІ. 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 зазначенним 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, організатор культурно-дозвіллєвої діяльності).

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.



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 працівникам може бути виплачена також одноразова премія.
- 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**.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому

Інна КУРАЧ
«03» січня 2023р.



«ЗАВЕРДЖУЮ»
Директор КЗ «РМПК» РМР
Анатолій ЧУГУЄВЕЦЬ
«03» січня 2023р.

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 |
| Організатор культурно-художньої діяльності | 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 |
| Юрист консультант | 09.00 – 18.00 | 13.00 – 14.00 | субота неділя |
| Економіст | 09.00 – 18.00 | 13.00 – 14.00 | субота неділя |

| | | | |
|--|---------------|---------------|------------------|
| Артист клубного шоу | 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 канцелярією | 09.00 – 18.00 | 13.00 – 14.00 | субота неділя |
| Інженер з охорони прав | 09.00 – 18.00 | 13.00 – 14.00 | субота неділя |
| Інженер по експлуатації помешкання | 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 |
| Муторесісер | 09.00 – 18.00 | 13.00 – 14.00 | субота неділя |
| Диспетчер | 09.00 – 18.00 | 13.00 – 14.00 | субота неділя |
| Консультант з освітлення | 09.00 – 18.00 | 13.00 – 14.00 | субота неділя |
| Менеджер з кадрів | 09.00 – 18.00 | 13.00 – 14.00 | субота неділя |
| Менеджер електронно- числовальних та числовальних 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.

Охоронцям встановлюється підсумований облік робочого часу за місяць.

Керівники творчих колективів, концертмейстери працюють згідно розкладу занять, затвердженого директором на півріччя.

«ПОГОДЖЕНО»
 Годова профкому
 Інна КУРАЧ
 «03» січня 2023 р.



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 2023 рік

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

Інженер з охорони праці

Володимир ГРУДНИЦЬКИЙ

«ПОГОДЖЕНО»
 Голова профкому
 Інна КУРАЧ
 «03» січня 2023р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Директор КЗ «РМПК» РМР
 Анатолій Чугуєвець
 «03» січня 2023р.

Перелік посад і професій, працівникам яким безкоштовно видається спецодяг та миючі засоби

| № | Перелік професій | Перелік спецодягу та муючих засобів | Термін використання |
|----|----------------------------------|--|--|
| 1. | Охоронець | Костюм Мило господарське | 24 міс. 1 раз в кв. 400г |
| 2. | Художник з освічення | Халат х/б Рукавиці комбіновані Мило господарське | 12 міс. 3 міс. 1 раз в кв. 400г |
| 3. | Прибиральник службових приміщень | Халат х/б Косинка Рукавиці гумові Мило господарське | 12 міс. 12 міс. 6 міс. 1 раз в міс. 400 г |
| 4. | Електромеханік | 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. 400г |

| | | | |
|----|----------------------------|---|--|
| 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. 400 г |
| 9. | Механік, машиніст сцени | Костюм х/б (халат) Куртка х/б на утеп. підкладці Мило господарське | 18 міс. 3 роки 1 раз в кв. 400г |

Інженер з охорони праці

Володимир ГРУДНИЦЬКИЙ



ПЕРЕЛІК ПОСАД
художнього та артистичного персоналу КЗ «РМПК» РМР

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

Додаток №7

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «РМПК» РМР

Анатолій ЧУГУЄВЕЦЬ

«03» січня 2023р.



«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
Інна КУРАЧ
«03» січня 2023р.

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. Організатор культурно-дозвіллєвої діяльності - 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. Диспетчер - 7.
24. Художник з освітлення - 7.
25. Інспектор з кадрів - 7.
26. Машиніст сцени - 7.
27. Електромеханік - 7.

Квартал № 8



"ЗАТВЕРДЖУЮ"

штат в кількості 82,5 штатних одиниць

із місячним фондом заробітної плати

387297 (Триста вісімдесят сім тисяч двісті дев'яносто сім гривень)

Начальник управління культури і туризму

Наталія ЛОЗОВСЬКА

(підпис)

"03" січня 2023 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

КЗ "Рівненський міський Палац культури" Рівненської міської Ради
з 01.01.2023 р.

| № з/п | Код КП | Назва структурного підрозділу та посада | Тарифні розряди | К-ть штат од. | Посадовий оклад | Фонд з/плати на місяць |
|---------|--------|--|-----------------|---------------|-----------------|------------------------|
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | 1210.1 | Директор | 16 | 1 | 8 071,00 | 8 071,00 |
| 2. | 1231 | Головний бухгалтер | 16-10% | 1 | 7 264,00 | 7 264,00 |
| 3. | 2455.2 | Керівник художній | 12 | 1 | 6 133,00 | 6 133,00 |
| 4. | 2351.2 | Провідний методист | 12 | 1 | 6 133,00 | 6 133,00 |
| 5. | 3474 | Організатор культурно-дозвіллєвої діяльності | 10 | 1 | 5 265,00 | 5 265,00 |
| 6. | 2455.2 | Режисер | 10 | 1 | 5 265,00 | 5 265,00 |
| 7. | 2455.2 | - керівник | 10 | 21 | 5 265,00 | 110 565,00 |
| 8. | 2453.2 | - концертмейстер | 9 | 9,5 | 5 005,00 | 47 547,50 |
| 9. | 1229.7 | - зав. художньої частини | 9 | 4 | 5 005,00 | 20 020,00 |
| 10. | 2453.2 | Концертмейстер палацу культури | 9 | 0,5 | 5 005,00 | 2 502,50 |
| 11. | 3433 | Бухгалтер | 9 | 1 | 5 005,00 | 5 005,00 |
| 12. | 2351.2 | Методист | 9 | 1 | 5 005,00 | 5 005,00 |
| 13. | 2429 | Юрисконсульт | 9 | 1 | 5 005,00 | 5 005,00 |
| 14. | 2441.2 | Економіст | 8 | 1 | 4 745,00 | 4 745,00 |
| 15. | 2453.2 | Артист клубного закладу | 8 | 10 | 4 745,00 | 47 450,00 |
| 16. | 1239 | Завідувач господарства | 8 | 1 | 4 745,00 | 4 745,00 |
| 17. | 1226.2 | Завідувач складу | 8 | 1 | 4 745,00 | 4 745,00 |
| 18. | 1231 | Завідувач канцелярією | 8 | 1 | 4 745,00 | 4 745,00 |
| 19. | 2149.2 | Інженер з охорони праці | 8 | 0,5 | 4 745,00 | 2 372,50 |
| 20. | 2149.2 | Інженер по експлуатації приміщення | 8 | 1 | 4 745,00 | 4 745,00 |
| 21. | 1229.5 | Завідувач костюмерної | 8 | 1 | 4 745,00 | 4 745,00 |
| 22. | 4222 | Адміністратор | 5 | 1 | 3 934,00 | 3 934,00 |
| 23. | 2455.2 | Звукорежисер | 5 | 1 | 3 934,00 | 3 934,00 |
| 24. | 3119 | Дисплетчер | 5 | 1 | 3 934,00 | 3 934,00 |
| 25. | 3471 | Художник з освітлення | 5 | 1 | 3 934,00 | 3 934,00 |
| 26. | 3423 | Інспектор з кадрів | 5 | 1 | 3 934,00 | 3 934,00 |
| 27. | 6290 | Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин | 5 | 0,5 | 3 934,00 | 1 967,00 |
| 28. | 6290 | Машиніст сцени | 5 | 1 | 3 934,00 | 3 934,00 |
| 29. | 3113 | Електромеханік | 5 | 1,0 | 3 934,00 | 3 934,00 |
| 30. | 7136 | Слюсар-сантехнік | 2 | 1 | 3 153,00 | 3 153,00 |
| 31. | 5322 | Підсобний робітник | 2 | 1 | 3 153,00 | 3 153,00 |
| 32. | 3115 | Механік | 2 | 0,5 | 3 153,00 | 1 576,50 |
| 33. | 5189 | Охоронець | 2 | 4 | 3 153,00 | 12 612,00 |
| 34. | 9132 | Прибиральник службових приміщень | 2 | 6 | 3 153,00 | 18 918,00 |
| 35. | 9162 | Дверник | 2 | 2 | 3 153,00 | 6 306,00 |
| ВСЬОГО: | | | | 82,5 | | 387 297,00 |



Анатолій ЧУГУЄВЕЦЬ

Тетяна ДЕРКАЧ

Розрахунок фонду заробітної плати до штатного розпису з 01.01.2023 р.
КЗ "Рівненський міський Палац культури" Ради

| Номер структурного підрозділу та посад | Парифні розряди | К-стю штат. одиниць. | Посадовий оклад (грн.) | Доплата за використання в роботі дезинфікучих засобів | Надбавка за званням колективу "зразковий" | Надбавка за званням "заступний" "заслужений" | Доплата за виконання відсут.прац та надур. час. | Доплата за роботу в нічний час | Мінімальної з/ти | Доплата за виснічні роки | Надбавка стимулуюча | Фонд зплати на місяць (грн.) |
|---|-----------------|----------------------|------------------------|---|---|--|---|--------------------------------|------------------|--------------------------|---------------------|------------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | | | 9. | 10. | 11 |
| Директор | 16 | 1 | 8 071,00 | | | | | | | 1 614,20 | 4 035,50 | 13 720,70 |
| Головний бухгалтер | 16-10% | 1 | 7 264,00 | | | | | | | 3 632,00 | 10 896,00 | |
| Керівник художній | 12 | 1 | 6 133,00 | | | | | | | 3 086,50 | 9 199,50 | |
| Професійний методист | 12 | 1 | 6 113,00 | | | | | | | 1 839,90 | 3 086,50 | 11 039,40 |
| Організатор культурно-дозвіллєвої діяльності | 10 | 1 | 5 265,00 | | | | | | | 526,50 | 2 632,50 | 8 424,00 |
| Народний аматорський хор "Горинь" | | | | | | | | | | | | - |
| - керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | | | | | | | 1 579,50 | | 8 424,00 |
| - концертмейстер | 9 | 1 | 5 005,00 | | | | | | | 1695,00 | | 6 700,00 |
| Народний аматорський ансамбль сучасного танцю "Суяз'я Едельвейс" | | | | | | | | | | | | - |
| - керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | | | | | | | 1 579,50 | | 8 424,00 |
| - концертмейстер | 9 | 1 | 5 005,00 | | | | | | | 193,50 | 1501,50 | 6 700,00 |
| Народний аматор. духовий оркестр | | | | | | | | | | | | - |
| - керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | | | | | | | 382,00 | 526,50 | 6 700,00 |
| Народний аматорський молодіж. театр | | | | | | | | | | | | - |
| - режисер | 10 | 1 | 5 265,00 | | | | | | | 382,00 | 526,50 | 6 700,00 |
| - зав. художньої частини | 9 | 1 | 5 005,00 | | | | | | | 1194,50 | 500,50 | 6 700,00 |
| Зразковий аматорський ансамбль сучасного танцю "Едельвейс" | | | | | | | | | | | | - |
| - керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | | | | | | | 1 579,50 | | 8 424,00 |
| - концертмейстер | 9 | 1 | 5 005,00 | | | | | | | 694,00 | 1001,00 | 6 700,00 |
| Зразковий аматорський колектив дитячого ансамблю сучасного танцю "Едельвейсикі" | | | | | | | | | | | | - |
| - керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | | | | | | | 1053,00 | | 6 844,50 |
| - концертмейстер | 9 | 1 | 5 005,00 | | | | | | | 694,00 | 1001,00 | 6 700,00 |
| Зразковий аматорський ансамбль танцю "Ходалечка" | | | | | | | | | | | | - |
| - керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | | | | | | | 1053,00 | | 6 844,50 |
| - концертмейстер | 9 | 1 | 5 005,00 | | | | | | | 1194,50 | 500,50 | 6 700,00 |
| Зразковий аматорський театр козацьких единоборств "Роксоланія" | | | | | | | | | | | | - |
| - керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | | | | | | | 1435,00 | | 6 700,00 |
| - зав. художньої частини | 9 | 1 | 5 005,00 | | | | | | | 1695,00 | | 6 700,00 |
| Зразковий аматорський колектив стуїї спортивного танцю "Why not" | | | | | | | | | | | | - |
| - керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | | | | | | | 382,00 | 526,50 | 6 700,00 |
| - концертмейстер | 9 | 1 | 5 005,00 | | | | | | | 1194,50 | 500,50 | 6 700,00 |
| Народний аматорський ансамбль джазової музики "Гелікон" | | | | | | | | | | | | - |
| - керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | | | | | | | 526,50 | | 7 371,00 |



| | ПІДПОЛІК | ІМЕНОВИЙ ПІДПОЛІК | ІНДЕКСОВИЙ ПІДПОЛІК | ІНДЕКСОВАНИЙ ПІДПОЛІК | ІНДЕКСОВИЙ ПІДПОЛІК |
|---|----------|-------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 9 | 3934,00 | 3934,00 | 3934,00 | 3934,00 | 3934,00 |
| 999,00 | 999,00 | 999,00 | 999,00 | 999,00 | 999,00 |
| 3935,00 | 3935,00 | 3935,00 | 3935,00 | 3935,00 | 3935,00 |
| — керівник | | | | | |
| Зразкова аматорська студія музично-естетичного виховання "Ладоньки" | 10 | 1 | 5 265,00 | 526,50 | 1579,50 |
| — керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | 526,50 | 1579,50 |
| Народний аматорський ансамбль скрипаль "Арєтта" | 10 | — | — | 526,50 | 7 371,00 |
| — керівник | — | | | | |
| Зразковий аматорський хор "DAR&B" | 10 | 1 | 5 265,00 | 526,50 | 1579,50 |
| — керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | 526,50 | 7 371,00 |
| — концертмейстер | 9 | 1 | 5 005,00 | 526,50 | 1579,50 |
| Народне аматорське тро бандуристок "Либідь" | 9 | 1 | 5 005,00 | 526,50 | 1579,50 |
| — керівник | — | | | | |
| Зразковий аматорський ансамбль сучасного танцю "Діалог" | 10 | 1 | 5 265,00 | 526,50 | 1579,50 |
| — керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | 526,50 | 1579,50 |
| — концертмейстер | 9 | 1 | 5 005,00 | 526,50 | 1579,50 |
| Народний аматорський колектив естрадного ансамблю "Скайлайнер" | 9 | — | — | 500,50 | 7 897,50 |
| — керівник | — | | | | |
| Зразковий аматорський ансамбль танцю "Лада" | 10 | 1 | 5 265,00 | 526,50 | 1194,50 |
| — керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | 526,50 | 1194,50 |
| — концертмейстер | 10 | 1 | 5 265,00 | 526,50 | 1579,50 |
| Народний камерний оркестр "Бревіс" | 9 | 0,5 | 2 502,50 | 526,50 | 7 371,00 |
| — керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | 526,50 | 3 350,00 |
| Народний аматорський колектив ансамбль бального танцю "Флеш" | — | | | | |
| — керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | 526,50 | 6 844,50 |
| — концертмейстер | 10 | 1 | 5 265,00 | 526,50 | 1053,00 |
| Народний театр живих скульптур "Гапатея" | 9 | 1 | 5 005,00 | 1 053,00 | 6 844,50 |
| — керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | 526,50 | 1579,50 |
| — Завідувач художньої частини | 9 | 1 | 5 005,00 | 1 194,50 | 7 897,50 |
| Зразковий аматорський колектив-театр читця "Едельвейс" | 9 | 1 | 5 005,00 | 500,50 | 6 700,00 |
| — керівник | 10 | 1 | 5 265,00 | 526,50 | 1194,50 |
| — Завідувач художньої частини | 9 | 1 | 5 005,00 | 1 194,50 | 6 700,00 |
| Концертмейстер палацу культури Бухгалтер | 9 | 0,5 | 2 502,50 | 694,00 | 6 844,50 |
| Методист | 9 | 1 | 5 005,00 | 1 001,00 | 6 700,00 |
| Юрист консультант | 9 | 1 | 5 005,00 | 597,25 | 3 350,00 |
| Економіст | 9 | 1 | 5 005,00 | 250,25 | 2 502,50 |
| Артист клубного закладу | 8 | 1 | 4 745,00 | 2 372,50 | 7 507,50 |
| Завідувач канселярією | 8 | 10 | 47 450,00 | 2 372,50 | 7 117,50 |
| Завідувач господарства | 8 | 1 | 4 745,00 | 19550,00 | 67 000,00 |
| Завідувач складу | 8 | 1 | 4 745,00 | 2 372,50 | 7 117,50 |
| Інженер з охорони праці | 8 | 0,5 | 2 372,50 | 2 372,50 | 7 117,50 |
| Інженер по експлуатації приміщення | 8 | 1 | 4 745,00 | 2 372,50 | 7 117,50 |
| Завідувач костюмерної | 8 | 1 | 4 745,00 | 977,50 | 3 350,00 |
| Звукорежисер | 5 | 1 | 4 745,00 | 2 372,50 | 7 117,50 |
| Диспетчер | 5 | 1 | 3 934,00 | 2 372,50 | 7 117,50 |
| Художник з освітлення | 5 | 1 | 3 934,00 | 799,00 | 1 967,00 |
| Адміністратор | 5 | 1 | 3 934,00 | 799,00 | 1 967,00 |
| Інспектор з кадрів | 5 | 1 | 3 934,00 | 799,00 | 6 700,00 |
| | | | 799,00 | 1 967,00 | 6 700,00 |
| | | | 1 967,00 | | |

| Інвентарний огляд | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|-----------|---------|-------------------|-----------------|----------------|
| Операція | Опис | Кількість | Одиниця | Загальна вартість | Сума відхилення | Відхилення від |
| Оператор | електронно-очислювальних | 3 | шт. | 5625,00 | | |
| та обчислювальних машин | | | | | | |
| Машиніст сцени | | 5 | 1 | 3 934,00 | | |
| Електромеханік | | 5 | 1 | 3 934,00 | | |
| Прибориальник службових приміщень | | 2 | 6 | 18 918,00 | 1891,80 | |
| Двійник | | 2 | 2 | 6 306,00 | | |
| Слюсар-сантехнік | | 2 | 1 | 3 153,00 | | |
| Підсобний робітник | | 2 | 1 | 3 153,00 | | |
| Механік | | 2 | 0,5 | 1 576,50 | | |
| Охоронець | | 2 | 4 | 12 612,00 | | |
| ВСЬОГО : | | 82,5 | | 387 297,00 | 1 891,80 | 11 056,50 |
| | | | | | 4 738,50 | 6 485,00 |
| | | | | | 3 920,00 | 95 885,75 |
| | | | | | 38 011,35 | 52 928,00 |
| | | | | | 37 205,00 | 602 213,90 |

Директор

Головний бухгалтер

" 03 " СІЧНЯ 2023 р



Анатолій Чугусєвець

Тетяна Деркач

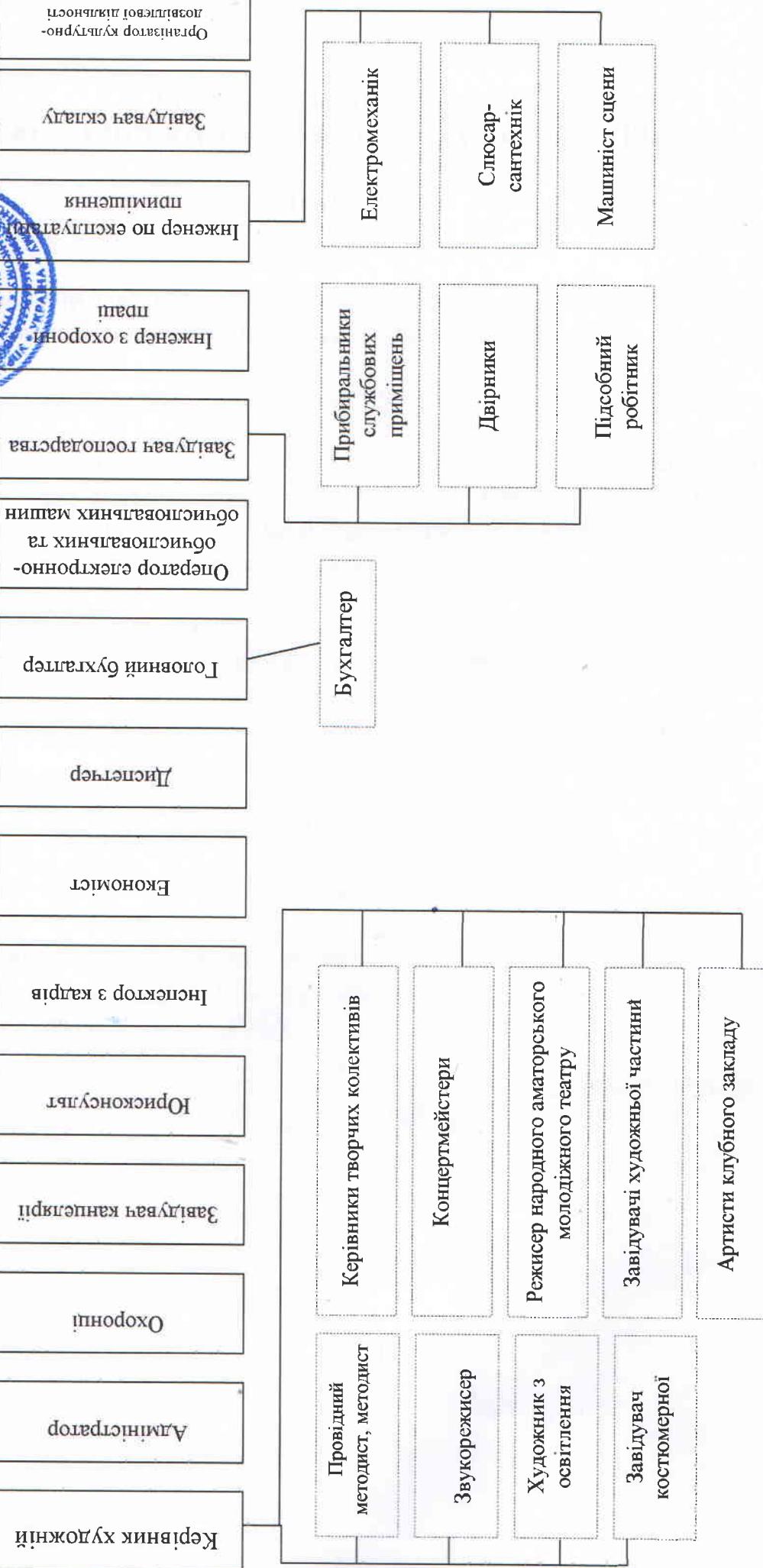


Структура управління КЗ «Рівненський міський палац культури» РМР

Затверджено
Директор КЗ «РМПК» РМР
А. Чугуєвець

03 січня 2023 р.

Директор



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«РІВНЕНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ»

НАКАЗ

06.12.2022р.

м. Рівне

№ 155

Враховуючи закінчення терміну дії колективного договору, що регулює відносини між адміністрацією та профспілковим комітетом, –

НАКАЗУЮ:

1. Для підготовки колективного договору між адміністрацією КЗ «Рівненський міський палац культури» та Профспілковим комітетом первинно профспілкової організації працівників КЗ «Рівненський міський палац культури» створити комісію у складі:

Від адміністрації:

Деркач Тетяну Петрівну
Дзеру Оксану Богданівну
Грудницького Володимира Миколайовича

Від профспілкового комітету:

Курач Інну Юріївну
Потрапелюка Максима Ярославовича
Волошина Анатолія Петровича

- 2. Колективний договір підготувати до 31.12.2022р.
- 3. Зобов'язую Курач І.Ю. проінформувати мене про хід підготовки колективного договору 27.12.2022р.

Директор

Анатолій ЧУГУЄВЕЦЬ

З наказом ознайомлена:

Курач І.Ю.



ПРОТОКОЛ № 1
Загальних зборів трудового колективу
Комунального закладу «Рівненський міський культури»
Рівненської міської ради

«03» січня 2023 року

m. Рівне

Працюючих: 90 працівників.

Присутніх: – 76 працівників.

Відсутніх: 14 працівників

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання голови та секретаря зборів.
2. Схвалення колективного договору між адміністрацією КЗ «Рівненський міський палац культури» та Профспілковим комітетом первинно профспілкової організації працівників КЗ «Рівненський міський палац культури» на 2023 – 2025 роки.

I. СЛУХАЛИ: по питанню першому – Приходько Світлану Миколаївну, яка запропонував обрати головою зборів директора, - Чугуєвця Анатолія Олександровича, секретарем зборів зав. канцелярії, - Гавриленко Наталію Олексandrівну.

I. ПОСТАНОВИЛИ:

1. Обрати головою зборів – Чугуєвця Анатолія Олександровича.
2. Секретарем зборів – Гавриленко Наталію Олексandrівну.

Голосували: «ЗА» – одноголосно.
 «ПРОТИ» – 0.
 «УТРИМАЛИСЬ» – 0.

II. СЛУХАЛИ: по питанню другому: Голову Профкому - Курач Інну Юріївну, яка зачитала текст колективного договору з додатками до нього.

II. СЛУХАЛИ: по питанню другому: Головного бухгалтера Деркач Тетяну Петрівну, яка зачитала «Положення про надбавки та доплати до окладів, виплати матеріальної допомоги «Рівненський міський палац культури», «Положення про преміювання працівників КЗ «Рівненський міський палац культури» та запропонувала прийняти за основу вищезгаданий варіант колективного договору з додатками до нього

II. ПОСТАНОВИЛИ:

1. Прийняти за основу вищезгаданий варіант колективного договору з додатками до нього.
2. Зі сторони Профспілки доручити підписання колективного договору голові Профспілки Курач ІЮ.

Голосували: «ЗА» – одноголосно.
 «ПРОТИ» – 0.
 «УТРИМАЛИСЬ» – 0.

Голова зборів
Секретар зборів

Г. Жану- *Н. О. Чугуєвець*
Н. О. Гавриленко

В даному колективному договорі
прошого, профумеровано та скріплено
печаткою ЗЗ (тричленський три) от





**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

08.03.2023 № 08-169

на № _____

Комунальний заклад
«Рівненський міський
палац культури»
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 08.03.2023 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Комунального закладу «Рівненський міський палац культури» Рівненської міської ради на 2023–2025 роки, реєстраційний номер № 5423/44.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо в додатку № 4 «Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2023 рік» визначити обсяги та джерела фінансування зазначених заходів відповідно до статті 20 Закону України «Про охорону праці».

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Комунального закладу «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 департаменту економічного розвитку.

Директор департаменту

Лариса САСЬКО 62 11 09

Володимир ЛІПКО