

Трудовий колектив  
КП «БМПКтаВ»  
В.П. Велев С.І.  
«2» січня 2020р.



КП «Білицький міський парк  
культури та відпочинку»  
Краснопольський А.В.  
«2» січня 2020р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР Комунального підприємства “ Білицький міський парк культури та відпочинку” на 2020-2024 роки

Прийнято на загальних  
зборах трудового колективу  
КП «БМПКтаВ»

«2» січня 2020р.

м. Білицьке 2020 рік

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Комунального підприємства  
“ Білицький міський парк культури та відпочинку”  
на 2020-2024 роки

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і виконуючого обов'язки директора КП «Білицький міський парк культури та відпочинку» Краснополеським Артемом Володимировичем з однієї сторони і представником трудового колективу КП «Білицький міський парк культури та відпочинку» Палац Культури ім. Т.Г. Шевченка в особі керівника гуртка Велева Степана Івановича підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- Закону України «Про господарські товариства»;
- Закону України «Про культуру»;
- Закону України «Про фізичну культуру і спорт»;
- Закону України Про соціальне страхування;
- Закону України Про пенсійне забезпечення;

- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.

1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі керівника підприємства, та обраним та уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3 Сторони визнають Угоду нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5 Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6 Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.7 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників підприємства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.9 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в



односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.12 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.14 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

1.15 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.16 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.**

2.1 Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2 Жоден трудовий договір, що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3 Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.4 Адміністрація підприємства не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6 Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускну режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.7 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально



попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаними вище обставинами, йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

2.8 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

### **3. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

3.1 Робітникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

#### **3.2 Робітники підприємства мають право:**

3.2.1 Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу підприємства.

3.2.3 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

#### **3.3 Працівник підприємства зобов'язаний:**

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничій санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3 Ощадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.

3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5 Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язаній з важкими умовами праці та рухом транспорту.

3.3.6 Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

### **4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.**

4.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України 5 і 20 числа кожного місяця, через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів згідно діючого законодавства, а у випадку, якщо день виплати зарплати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується 5-го або 20-го числа того місяця на який припадає щорічна відпустка.

4.2. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України. Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами згідно затвердженому штатного розпису

4.3. Структура зарплати складається з основної і додаткової зарплати. Основна зарплата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці і встановлюється у вигляді окладів.

4.4. Додаткова зарплата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особові умови праці, вона включає доплати, надбавки, доплата за заміну тимчасово відсутніх працівників, компенсаційні виплати передбачені чинним законодавством (Додаток №1). Робота в інший нічний час оплачується в розмірі 40% тарифної ставки працівника за кожну годину роботи в нічний час (з 22.00 до 6.00).

4.5. Працівникам культури на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 року №1026 виплачуються щомісячні надбавки за вислугу років в відсотках до окладів в залежності в від стажу роботи (Додаток №2), а також надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу (Додаток №3).



4.6. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

4.7. Згідно Положення про преміювання працівників (Додаток №4), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу.

4.8. Оплату робочого часу за вимушені простой не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру зарплати, гарантованого державою.

4.9. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995р. № 100, від 16 травня 1995р. № 348).

4.10. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

## 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

5.1 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 08:00,
- закінчення роботи – 17:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 13:00,
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

5.1.1. Керівники гуртків:

підсумковий облік робочого часу здійснюється за розкладом занять у гуртках:

- початок роботи – 14:00; 15:00; 16:00,
- закінчення роботи – 17:15; 18:15; 19:15,
- перерва для відпочинку 15хв. між заняттями,
- неділя - вихідний день.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 18 годин на тиждень.

5.1.2. Прибиральники службових приміщень:

- підсумковий облік робочого часу здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період:
- перша зміна з 6:00 до 15:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 10:00 до 11:00.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.1.3. Сторож:

- підсумковий облік робочого часу здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період:

- друга зміна з 13:00 до 22:00,
- третя зміна з 22:00 до 07:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 17:00 до 18:00; з 02:00 до 03:00

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.1.4. Режим роботи співробітників підрозділу Парк:

У будні

- початок роботи – 13:00,
- закінчення роботи – 21:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 16:00 до 16:40, з 17:00 до 17:40

У вихідні і святкові дні

- початок роботи – 11:00,
- закінчення роботи – 21:00,
- перерва для відпочинку і харчування в святкові дні – з 13:00 до 13:40, з 16:00 до 16:40, з 17:00 до 17:40,
- понеділок - вихідний день.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.



5.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4 Працівники підприємства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

5.5 Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 24 календарних днів.

5.7 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

5.8 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.9 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 адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

5.10 Встановити додаткові соціальні відпустки:

- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-років тривалістю 10 календарних;
- одинокі матері, яка виховує дитину до 18 років – 10 календарних днів, двох дітей - 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки») ;
- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 днів в випадку народження двох або більше дітей і в випадку ускладнених пологів).
- жінкам після закінчення відпустки в зв'язку з вагітністю, пологами за бажанням надається відпустка по догляду за дитиною до 3 років.

5.11 За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати:

- матері, якщо дитина потребує домашній догляд, тривалістю, обумовленою медичним заключенням, але не більше чим до досягнення дитиною 6-річного віку;
- пенсіонерам за віком і інвалідам 3 групи тривалістю до 30 календарних днів;
- робітникам в випадку смерті рідних тривалістю до 7 днів;
- робітникам для догляду за хворими рідними до 30 днів;
- робітникам для завершення санітарно-курортного лікування;
- за сімейними обставинами не більше 15 днів у рік.

5.12 За ненормований робочий день установити працівникам щорічну додаткову відпустку згідно з Додатком №5 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

## **6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

6.1 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

6.2 При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

6.3 При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніш як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення - списки фактично звільнених працівників (п.5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").

6.4 Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 2 роки.

6.5 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

## **7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.**

7.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її



обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

7.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

7.3 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком підприємства, що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

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

7.5 Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержувати зобов'язань щодо охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співробітничати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

7.6 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.7 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки в службових цілях.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.**

8.1 Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.**

9.1 Підприємство гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2 Адміністрація сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

9.3 Адміністрація зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.

## **10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.**

10.1 В разі зміни форми власності колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

10.2 Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.

10.3 Після зміни форми власності, організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України)

10.4 У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

## 11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРШЕННЯ СПОРІВ.

11.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника витребуються письмові пояснення.

11.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

## 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

12.1 Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.


12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

12.4 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та мають однакову юридичну силу.

«2» січня 2020 р.

«2» січня 2020 р.

  
Краснопольський А.В.  
(підпис)

  
Вєлев С.І.  
(підпис)

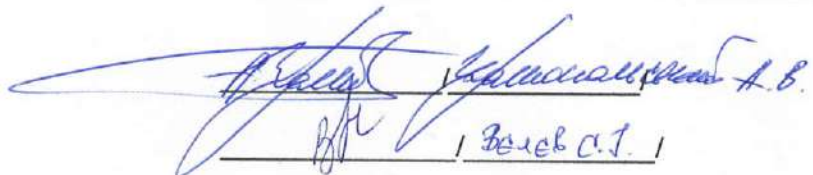


**ПЕРЕЛІК**  
**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**  
**працівників підприємства**

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>		
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників у розмірі 50%
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
3	За роботу у нічний час (з 22 до 6 години)	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
4	Доплата за шкідливі умови праці (прибирання туалетів)	Прибиральники службових приміщень культури – 10%
5	Компенсація на оздоровлення	Працівники культури у розмірі посадового окладу
6	Робота у святкові, неробочі і вихідні дні	Оплачується в подвійному розмірі
7	Доплата до мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.	Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.
<b>НАДБАВКИ</b>		
1	За складність та напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу ( з урахуванням регіонального коефіцієнта)
2	Преміювання	До 100 відсотків посадового окладу

Від Адміністрації

Від Трудового колективу

  
Зелев А.І.



**Порядок встановлення надбавок за вислугу років**

Працівникам культури виплачується надбавки за вислугу років і залежить від стажу роботи у таких розмірах:

1. Понад 3 роки – 10%.
2. Понад 10 років – 20%.
3. Понад 20 років – 30%.

Від Адміністрації

 | Бориславський А.В.

Від Трудового колективу

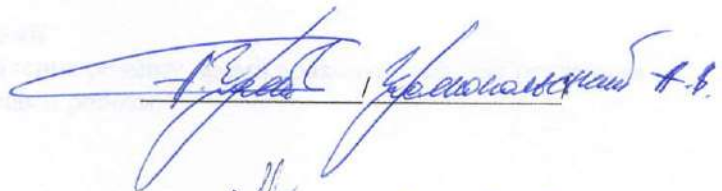
 | Велес С.Г.



**ПЕРЕЛІК**  
професій та посад працівників яким надається матеріальна  
допомога на оздоровлення у вигляді місячного окладу.

№.№ п/п	Посада
1	Директор Палацу культури
2	Зам.директора Палацу культури
3	Бухгалтер
4	Зав.госп.
5	Зав.клубом
6	Керівники гуртків
7	Акомпаніатор
8	Художник
9	Костюмер

Від Адміністрації

  
Земляничний т.в.

Від Трудового колективу

  
Велес С.Г.



Трудовий колектив  
КП «БМПКтаВ»  
Велев С.І.  
«2» січня 2020р.



Додаток № 4.

## Положення про преміювання працівників

### 1. Загальні положення

- 1.1 Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік)
- 1.2 В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3 Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу голови управління освіти.

### 2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1 Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.
- 2.2. Видатки та преміювання передбачаються в кошторис витрат.

#### 1. Показники преміювання і розмір премії

- 3.1 За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- Виконання заходів, передбачених планами роботи;
- Виконавська дисципліна;
- Трудова дисципліна.

- 3.2 Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

- 3.3 Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

- 3.4 Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої ст. 40 КЗ п П України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

- 3.5 Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1

#### 2. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

- 4.1 Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку з наказом керівника та з погодженням з профспілковим комітетом.

- 4.2 Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

#### 3. Порядок і термін преміювання

- 5.1 Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджується з профспілковим комітетом.

- 5.2 Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця,



наступного за звітнім.

**Нормативно – правова база :**

1. Кодекс законів про працю України – ст.ст 10-20.
2. Закон України «Про колективні договори і угоди»
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково – педагогічним працівникам та науковим працівкам»
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».
5. Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10 жовтня 1997 року №7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».
6. Лист Міністерства освіти України від 11.03.98 № 1/9 -96 щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка».

Від Адміністрації

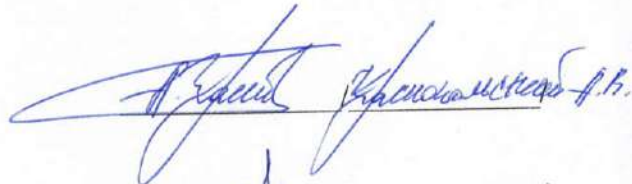
Від Трудового колективу

  
Зерков А.В.  
  
Велов С.І.

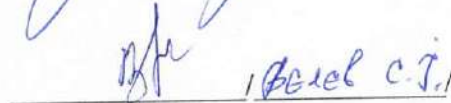
**ПЕРЕЛІК**  
професій та посад працівників з ненормованим робочим  
днем, які мають право на одержання додаткової  
відпустки за ненормований робочий день

№№ п/п	Посада	Тривалість основної відпустки (кал.днів)	Тривалість додаткової відпустки (кал. днів)
1	Директор КП «БМПКтаВ»	24	7
2	Директор Палацу культури	24	7
3	Технічний директор	24	7
4	Зам. директора Палацу культури	24	7
5	Головний бухгалтер	24	7
6	Зав. клубом	24	7
7	Зав. парком	24	7
8	Бухгалтер	24	7

Від Адміністрації



Від Трудового колективу



10.01.2011