

«СХВАЛЕНО»

Загальними зборами

трудового колективу

Культурно-мистецького

центру Дарницького району

м. Києва

Протокол № 1 від 23.05.2026

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КУЛЬТУРНО-МИСТЕЦЬКОГО ЦЕНТРУ

ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ м. КИЄВА

на 2026–2030 роки

Київ – 2026

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових та соціально-економічних відносин працівників Культурно-мистецького центру Дарницького району м. Києва (далі – КМЦ), адміністрація центру в особі директора Туркені Інни Григорівни, з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу голови Ради (далі – ГР) Рибачук Валентини Вікторівни, з другої сторони, уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

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

- Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП);
- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про культуру»;
- Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Конференцією роботодавців України та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями;
- тощо.

1.2. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників КМЦ незалежно від того, чи є вони членами Ради.

1.3. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники КМЦ та особи, які приймаються на роботу.

1.4. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність КМЦ 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 відкритих переговорів згідно з чинним законодавством.

1.5. Цей колективний договір укладено на 2026–2030 роки. Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами після схвалення загальними зборами трудового колективу та діє до укладення нового колективного договору, якщо інше не передбачено законодавством.

1.6. Протягом строку дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення за взаємною згодою сторін у порядку, встановленому законодавством для укладення колективних договорів, зокрема у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої чи Регіональної угод.

1.7. За рішенням загальних зборів трудового колективу строк дії цього колективного договору може бути продовжено на визначений сторонами термін.

1.8. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні консультацій щодо укладення

колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і Радою.

1.10. У разі внесення змін до законодавства України, внаслідок яких положення цього колективного договору погіршують становище працівників порівняно з чинними нормами законодавства, відповідні положення договору підлягають перегляду за взаємною згодою сторін

1.11. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами і мають ті ж самі стадії прийняття і реєстрації, що і сам колективний договір.

1.12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування КМЦ поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. У разі реорганізації КМЦ колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.13. У разі ліквідації КМЦ колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.14. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.15. Засідання ради трудового колективу визнають раду трудового колективу єдиним громадським представником працівників КМЦ у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.16. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі КМЦ у межах повноважень, визначених законодавством та цим колективним договором.

1.17. Під час воєнного стану трудові відносини регулюються з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2. Забезпечення продуктивної зайнятості працюючих

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності КМЦ, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає голові Ради інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з Радою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. Вжити всіх можливих заходів для своєчасного забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань,

норм та створення належних умов праці, відповідно до місячних планів (кошторисів);

2.1.3. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень щодо заробітної плати, виплат, утримань тощо;

2.1.4. Щомісячно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність КМЦ та її найближчі перспективи;

2.1.5. Розробити та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання та матеріальних цінностей;

2.1.6. Створювати сприятливі умови для забезпечення підвищення кваліфікації працівників КМЦ, як з відривом від основної роботи, так і без відриву;

2.2 Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу КМЦ з усіх питань, пов'язаних із прийняттям на роботу, звільненням, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, службовим просуванням та кваліфікаційною атестацією;

2.2.2. Захищати права й інтереси працівників при розгляді трудових спорів;

2.2.3. Сприяти створенню позитивної психологічної атмосфери в колективі;

2.2.4. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;

2.2.5. Дотримуватися вимог щодо санітарії, правил пожежної безпеки;

2.2.6. Берегти та дбайливо ставитися до матеріальних цінностей, оргтехніки, які використовуються в роботі.

2.2.7. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи КМЦ, своєчасно доводити їх до Адміністрації, інформувати працівників про вжиті заходи;

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових конфліктів, у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Виробничі та трудові відносини

3.1. Забезпечити ефективну діяльність КМЦ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.2. До початку роботи працівника роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.3. Періоди, впродовж яких у КМЦ не здійснюється діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників. У зазначений час працівники КМЦ залучаються до організаційної роботи.

3.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового

морально-психологічного мікроклімату та соціально-психологічної підтримки на робочому місці.

3.5. Залучати працівників, за їх згодою, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, з подальшим наданням вихідного дня (ст. 107 КЗпП України).

3.6. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.7. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.8. Не допускати дискримінації у сфері праці.

4. Нормування та оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити умови щодо оплати праці згідно законодавства України та цього колективного договору у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

4.2. Забезпечити умови щодо оплати праці керівників гуртків, які працюють у групах самоокупності, з розрахунку їх тарифних ставок.

4.3. Основою оплати праці є посадові оклади згідно зі штатним розкладом.

4.4. Розмір мінімальної плати не може бути меншим встановленого чинним законодавством України.

4.5. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць: за першу половину місяця до 17 числа поточного місяця, за другу половину місяця до 2 числа наступного місяця.

4.6. Відповідно до ст. 115 Закону України «Про оплату праці», у разі:

- коли виплата заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

- заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

- оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці (ч.3 ст. 15, ч.6 ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ч.5 ст. 97 КЗпП України).

- при звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.(ст. 116 КЗпПУ).

- передбачити персональну відповідальність керівника за порушення законодавства про оплату праці. (ст. 36 Закону України «Про оплату праці»).

- передбачити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, відповідно до вимог ч.5 ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

4.7. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

4.8. Заохочувати працівників КМЦ за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків шляхом преміювання, в межах наявних коштів згідно з Положенням про преміювання, що є невід'ємною частиною цього договору, у

випадку:

- за підсумками виконання показників за місяць, квартал, півріччя, рік;
- за підсумками роботи та з нагоди державних свят; Новий рік, День незалежності України, День Конституції, День захисників та захисниць України, Міжнародного жіночого дня, День працівників культури та аматорів народного мистецтва; з нагоди ювілейних та інших визначних подій

4.9. Наказом директора КМЦ за згодою начальника відділу культури, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації працівникам КМЦ встановлюється надбавка до посадового окладу, за складність, напруженість у роботі, в розмірі згідно з чинним законодавством, в межах наявних коштів на оплату праці.

4.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, під час щорічних відпусток, у розмірі посадового окладу один раз на рік.

4.11. Надавати працівникам у сфері культури матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України. (ст.29 Закону України «Про культуру»)

Працівникам, які пропрацювали неповний рік, матеріальна допомога виплачується пропорційно відпрацьованому часу, а в окремих випадках, за рішенням директора КМЦ, в повному обсязі за погодженням з радою ТК.

4.12. За погодженням з Адміністрацією, для окремих працівників КМЦ, можуть застосовуватись доплати до посадових окладів згідно з діючим законодавством, встановлюватися з наявності коштів, залежно від особистого внеску кожного працівника, надбавки за високі творчі досягнення у праці; за виконання особливої роботи (на термін її виконання); за складність, напруженість у роботі, що не перевищує 50% посадового окладу (ставки) працівника, за погодженням з Радою ТК.

4.13. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.14. Права та обов'язки працівників КМЦ обумовлені посадовою інструкцією, з якою вони повинні бути ознайомлені.

4.15. За виконання робіт із прибирання санітарних приміщень (туалетів) та використання дезінфекційних засобів працівникам за посадою прибиральник службових приміщень встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу.

4.16. Затверджувати положення про преміювання за погодженням з ТК.

4.17. Проводити преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати.

4.18. Готувати і своєчасно подавати в Централізовану бухгалтерію установ культури Дарницького району м.Києва документацію, необхідну для нарахування та виплати заробітної плати.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинок

5.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

5.2. Встановити тривалість робочого дня для працівників КМЦ згідно з додатком № 2:

- початок роботи – 10.00
- закінчення роботи о 19.00
- обідня перерва з 14.00 до 15.00

5.3. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

5.4. Для окремих категорій працівників можуть бути встановлені змінні графіки роботи.

5.5. Роботу у понаднормований робочий час, вихідні та святкові дні компенсувати згідно з чинним законодавством та нормативно-правовими актами України.

5.6. Забезпечити тривалість щорічної оплачуваної основної відпустки для працівників КМЦ 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору та надавати її згідно графіка, що складається директором КМЦ за погодження ради ТК.

5.7. Надавати оплачувані відпустки, пов'язані з навчанням, згідно з чинним законодавством.

5.8. Надавати працівникам КМЦ відповідно до ст.ст. 17-19 Закону України «Про відпустки» соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю і пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку тощо).

5.9. Надавати працівникам КМЦ з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до семи календарних днів, пропорційно до часу, відпрацьованого на роботі або на посаді, що дає право на таку відпустку (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

5.10. Встановити посади працівників КМЦ з ненормованим робочим днем та тривалістю календарних днів додаткової відпустки:

- директор КМЦ - 7 днів;
- заступник директора КМЦ - 6 днів;
- завідуючий господарством - 6 днів;
- керівник гуртка - 6 днів;
- керівник художньої, організатор культурно-дозвільної діяльності – 6 днів;
- сторож, прибиральниця - 5 днів

5.11. Надавати додаткову відпустку строком 16 календарних днів на рік зі збереженням заробітної плати постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесеним до I та II категорій.

5.12. Надавати 10-денну додаткову оплачувану відпустку працюючим жінкам (чоловікам), які мають двох і більше дітей віком до 15 років та/або дитину з інвалідністю.

5.13. Надавати додатково неоплачувану відпустку жінкам, які мають дітей до 15 років за погодженням сторін відповідно до законодавства не більше 14 днів.

5.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначено Законом України «Про статус

ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

5.15. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» та відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін відповідно до ст. 26 названого Закону.

5.16. В інших випадках, надавати відпустки працівникам згідно вимог чинних законодавчо-правових актів.

5.17. Надавати матерям, які мають дітей віком до 14 років, можливість працювати неповний робочий день, за їх проханням.

5.18. Усім працівникам надають щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.19. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого адміністрацією і погодженого з Радою трудового колективу графіку відпусток на підставі ст. 6 Закону України «Про відпустки».

5.20. Тривалість відпусток визначається відповідно до чинного законодавства

України з урахуванням особливостей правового режиму воєнного стану.

5.22. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.23. В КМЦ гарантується реалізація прав працівників, які здійснюють донацію крові та/або компонентів крові, відповідно до статті 124 Кодексу законів про працю України.

5.24. У день проходження медичного обстеження та в день донації крові та/або її компонентів працівник КМЦ звільняється від виконання трудових обов'язків із збереженням за ним середнього заробітку. Після кожного дня здачі крові та/або її компонентів працівнику надається додатковий день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

5.25. За бажанням працівника додатковий день відпочинку може бути приєднаний до щорічної основної відпустки або використаний у інший зручний для працівника час, за погодженням із Адміністрацією.

5.26. КМЦ сприяє розвитку донорського руху серед працівників, створює умови для реалізації права на донорство та не допускає будь-яких обмежень, дискримінації чи погіршення умов праці у зв'язку з виконанням працівником функцій донора.

6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати права працівників, гарантовані законодавством України про охорону праці.

6.1.2. Своєчасно вживати заходи щодо підготовки приміщення КМЦ до експлуатації в зимових умовах.

6.2. Рада ТК КМЦ зобов'язується:

6.2.1. Систематично проводити аналіз та розглядати стан охорони праці і

виробничого травматизму. За підсумками проведеного аналізу вносити пропозиції і подання з цих питань Адміністрації.

6.2.2. Щорічно проводити аналіз захворюваності працівників та здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

6.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійснювати контроль за відшкодуванням заподіяної працівникові шкоди, каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням службових обов'язків.

6.3. Адміністрація та Рада трудового колективу сприяють створенню безпечного психологічного середовища у КМЦ, підтримці ментального здоров'я працівників, профілактиці професійного вигорання та психологічного перенавантаження.

6.3.1. З цією метою сторони домовляються:

- сприяти формуванню сприятливого морально-психологічного клімату в колективі;
- не допускати проявів психологічного насильства, дискримінації, мобінгу (цькування) та інших форм приниження честі й гідності працівників;
- за можливості організовувати інформаційні, просвітницькі та консультаційні заходи з питань збереження ментального здоров'я;
- сприяти дотриманню балансу між робочим навантаженням та часом відпочинку працівників;
- у разі потреби сприяти направленню працівників до фахівців психологічної підтримки відповідно до чинного законодавства та наявних можливостей.

7. Трудова дисципліна

7.1. Працівника, який приймається на роботу до КМЦ знайомити з умовами оплати праці, робочим місцем, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором.

7.2. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КМЦ.

7.3. За успіхи в роботі та багаторічну сумлінну працю до працівників можуть застосовуватись заохочення - подяка начальника відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, подяка голови Дарницької районної в міста Києві державної адміністрації, грамота директора Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), подяка Київського міського голови, преміювання тощо.

7.4. За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд ТК.

7.5.3 метою забезпечення збереження матеріальних цінностей КМЦ, Адміністрація укладає договори про індивідуальну матеріальну відповідальність з працівниками, які несуть матеріальну відповідальність згідно посадових обов'язків.

7.6. Працівник повинен без нагадування Адміністрації своєчасно надати документи (пов'язання) про причини відсутності на робочому місці.

8. Соціальні гарантії та компенсації

8.1. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо згідно чинного законодавства України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

8.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та зворотно, а також витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

9. Гарантії діяльності ради трудового колективу

9.1. Адміністрація визнає діяльність у КМЦ Ради ТК – як єдиного уповноваженого представника трудового колективу щодо вирішення питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

9.2. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін

10.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність згідно із законодавства України.

10.2. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

11. Прикінцеві положення

11.1. Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

11.2. Цей договір підписаний в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11.3. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

Договір підписали:

від адміністрації КМЦ:

Директор

Ірина Туркєня

Ірина ТУРКЕНЯ



від трудового колективу:

Голова ради

Валентина Рибачук

Валентина РИБАЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання працівників Культурно - мистецького центру Дарницького району міста Києва (Положення про преміювання)

1. Загальні положення

Це Положення розроблено з метою матеріального заохочення та зацікавленості працівників до підвищення ефективності й якості роботи, збільшення зв'язку преміальної оплати праці з кінцевим результатом діяльності колективу, з урахуванням особистого внеску кожного працівника.

Система матеріального заохочення передбачає: преміювання працівників та виплату їм матеріальної допомоги.

1.1. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівників КМЦ проводиться з єдиного фонду заробітної плати (фонду оплати праці) відповідно до затвердженого кошторису та цього Положення. Суми премії включаються при обчисленні середньої заробітної плати працівників, відповідно до чинного законодавства.

1.2. Положення поширюється на усіх працівників КМЦ, в тому числі директора та заступника директора.

2. Показники, що враховуються для матеріального стимулювання працівників

2.1. При встановленні премії враховуються наступні показники:

- Виконання плану роботи Культурно - мистецького центру Дарницького району м. Києва;
- Виконавча дисципліна та систематичний контроль за виконанням рішень, розпоряджень, доручень директора, заступника директора Культурно - мистецького центру Дарницького району м. Києва;
- Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- Додержання правил етики поведінки працівника культури;
- Багаторічна сумлінна праця

2.2. Преміювання здійснюється на підставі диференційного підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу центру.

2.3. Преміювання проводиться:

- За високі результати в організації та проведенні масових заходів
- За впровадження нових форм і методів роботи
- За активну культурно — освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи центру
- За ініціативну роботу по укріпленню матеріально - технічної бази центру, ефективну фінансово — господарську діяльність
- За оперативність та високу якість виконання завдань та доручень

адміністрації та інше.

2.4. Премії, що надаються граничними розмірами не обмежуються.

2.5. У випадку невиконання службових обов'язків, невиконання розпоряджень, доручень директора, заступника директора Культурно-мистецького центру, а також порушень трудової дисципліни, після проведення розслідування та оформлення необхідних документів за участі представника трудового колективу, працівнику може бути знижено розмір премії.

2.6. Повне або часткове позбавлення премії здійснюється за розрахунковий період, в якому були допущені порушення та невиконання показників преміювання.

2.7. За якісне виконання робіт, завдань керівництва КМЦ та проявлену при цьому ініціативу, працівнику КМЦ, розмір премії за місяць може бути збільшений, в межах наявних коштів на оплату праці, за письмовим поданням директора КМЦ.

3. Джерела, строки і розмір виплат

3.1. Премії працівникам КМЦ виплачуються відповідно до чинних нормативно-правових актів, даного Положення, особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи КМЦ, в межах фонду преміювання та за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.2. Розмір премії працівникам КМЦ встановлюється ТК КМЦ письмовим підписанням наказом директора Культурно - мистецького центру Дарницького району м. Києва за письмовим поданням голови ради трудового колективу, в межах наявних коштів на оплату праці.

3.3. Преміювання працівників КМЦ здійснюється у випадках:

- за підсумками виконання показників за місяць, за квартал, за півріччя, за рік;
- за підсумками роботи та з нагоди державних свят; Новий рік, День незалежності України, День Конституції, День захисників та захисниць України, Міжнародного жіночого дня, День працівників культури та аматорів народного мистецтва; з нагоди ювілейних дат;
- з нагоди ювілейних дат від Дня народження працівника.

3.4. Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку з хворобою, вагітністю, відпусткою та іншими поважними причинами, премія за місяць нараховується пропорційно відпрацьованому часу, а в окремих випадках, за рішенням директора КМЦ в повному обсязі.

3.5. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам КМЦ під час щорічних відпусток, у розмірі посадового окладу один раз на рік.

3.6. Матеріальна допомога на оздоровлення, а також матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується працівникам за їх особистим зверненням на ім'я директора КМЦ, за письмовим погодженням головного бухгалтера.

3.7. Працівникам, які пропрацювали неповний рік, матеріальна допомога виплачується пропорційно відпрацьованому часу, а в окремих випадках, за рішенням директора КМЦ, в повному обсязі за погодженням з радою ТК КМЦ.

**ДОДАТОК 2 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
працівників Культурно - мистецького центру
Дарницького району міста Києва**

**ГРАФІК РОБОТИ
працівників Культурно-мистецького центру**

понеділок-п'ятниця з 10.00 до 19.00
обід з 14.00 до 15.00
субота, неділя – вихідний

УЧАСНИК ДО КУЛЬТУРНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ
ІМЕНЕМ КУЛЬТУРНО-ІСТЕЦЬКОГО ЦЕНТРА
ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

ПІСЬМОВИЙ ДОКУМЕНТ

ПРИНЦИПІАЛ: КУЛЬТУРНО-ІСТЕЦЬКОГО ЦЕНТРА
ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

00.01 ок 00.01 з квітня до квітня з 10.00 до 19.00
00.01 ок 00.01 з квітня до квітня з 10.00 до 19.00
ПІСЬМОВИЙ ДОКУМЕНТ - ІМЕНЕМ

*Проширеною
процедурою
за екраном
перою
на 13 арк*

