

Затверджено Протоколом № 1
Загальних зборів
Трудового колективу
Парку культури та відпочинку
«Партизанська слава»
27 серпня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Роботодавцем та колективом працівників
парку культури та відпочинку «Партизанська слава»
на 2025 - 2028 роки**

Київ 2025

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу ПАРКУ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ «ПАРТИЗАНСЬКА СЛАВА» (далі - Парк).

1.2. Колективний договір укладено в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про колективні договори і угоди», з урахуванням положень Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших нормативно - правових актів, що регулюють взаємовідносини, які є предметом даного колективного договору.

1.3. Сторонами цього колективного договору є адміністрація парку, інтереси якої представляє в.о. директора парку Поліщук Олег Анатолійович (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Профспілковий комітет, який представляє інтереси трудового колективу парку, в особі голови Чобітько Тетяни Іванівни (далі – Представницький орган) з другої (далі – Сторони).

1.4. Даний колективний договір є локальним нормативним актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Представницьким органом на основі взаємного узгодження дій і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Парку.

1.5. Прийняті за цим колективним договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання Сторонами.

1.6. Положення цього колективного договору застосовуються в частині, що не суперечить законодавчим та іншим нормативно-правовим актам з питань праці.

1.7. Умови колективного договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників Парку у порівнянні з чинним законодавством.

1.8. Відносини, не врегульовані цим колективним договором, регулюються відповідно до чинного законодавства.

1.9. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників Парку.

1.10. Цей колективний договір набирає чинності з моменту підписання та діє до прийняття нового колективного договору або перегляду цього.

1.11. Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору створюється робоча комісія з представників обох Сторін. Її склад затверджується наказом. Комісія готує проект Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і виносить його на розгляд загальних зборів Закладу. Після ухвалення загальними зборами проекту – Колективний договір підписується представниками Сторін і набуває чинності з дня його підписання.

1.12. Порядок ведення переговорів по укладанню або внесенню змін до Колективного договору визначається сторонами та оформлюється відповідним протоколом.

1.13. У випадках невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища тощо) сторони своєчасно вносять до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

1.14. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.15. Сторони, що підписали колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.16. Цей колективний договір укладений на таких принципах:

- соціальне партнерство, взаємна довіра та повага, розмежування прав та відповідальності сторін обов'язкове ведення колективних переговорів, участь працівників в його формуванні;
- рівноправність сторін по внесенню пропозицій;
- облік реальних можливостей матеріального, виробничого та фінансового забезпечення взятих обов'язків;
- добровільність в прийнятті обов'язків.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Роботодавець та Представницький орган зобов'язуються проводити заходи, направлені на підвищення ефективності роботи Закладу та реалізацію цілей, визначених Статутом Парку.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

- дотримуватися та виконувати вимоги законодавства України про працю, будувати свої взаємовідносини з працівниками Парку на підставі чинного законодавства, організувати роботу працівників за фахом відповідно до їх кваліфікації;
- своєчасно забезпечувати працівників всім необхідним для виконання посадових обов'язків, ефективного використання робочого часу; своєчасно доводити до працівників завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- здійснювати заходи по підвищенню якості роботи, покращенню організації праці; підвищувати роль матеріального та морального стимулювання праці, заохочувати окремих працівників Парку;
- забезпечувати дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну, виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування

стабільного трудового колективу, застосування заходів впливу на порушників трудової дисципліни;

- забезпечувати систематичне підвищення трудової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови працівникам для суміщення роботи з навчанням;

- на виконання вимог відповідних нормативних документів, які зобов'язують працівників регулярно підвищувати свій кваліфікаційний рівень, надавати право працівникам навчатися за рахунок Парку у разі наявності коштів на зазначені цілі;

- уважно ставитися до потреб та запитів працівників; створювати умови для формування в колективі ділової атмосфери; підтримувати та розвивати ініціативу працівників Парку;

- своєчасно розглядати заяви та скарги працівників і доводити до колективу інформацію про вжиті заходи;

- узгоджувати з Представницьким органом і доводити до кожного працівника правила внутрішнього трудового розпорядку, де враховувати особливості роботи кожного підрозділу.

2.3. Представницький орган зобов'язується:

- забезпечувати дотримання працівниками Парку трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків;

- роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки;

- забезпечувати захист прав та гарантій працівників Парку;

- брати участь у проведенні роз'яснювальної роботи щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Парку в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей;

- сприяти у створенні умов праці, відповідно до чинного законодавства України, та проводити спільно з Роботодавцем заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів);

- сприяти розвитку творчої ініціативи працівників Парку з метою підвищення ефективності роботи, збільшення доходів від основної діяльності Парку та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Парку, не пізніше, як за три місяці надавати Представницькому органу інформацію щодо цих заходів; проводити консультації з Представницьким органом щодо заходів запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму;

- при виникненні необхідності звільнення працівників на підставі ч.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти особисто працівника не пізніше, ніж за два місяці, про наступне звільнення;
- своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників Парку;

- не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених ч. 5 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації Закладу);

- надавати працівникам переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації діяльності і праці відповідно до ст. 42 КЗпП України.

- не допускати порушень щодо термінів оформлення документів при звільненні працівника;

- жити заходи щодо забезпечення ефективної зайнятості працівників, у тому числі заходи, спрямовані на зменшення плинності кадрів;

- надавати працівникам Парку за бажанням та погодженням з Роботодавцем можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (стаття 56 КЗпП України), а також в окремих випадках, за заявою працівника, працювати за індивідуальним графіком або дистанційно відповідно до КЗпП України;

- забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці,

виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, що регламентують діяльність Парку;

- надавати працівникам Парку юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором;

3.2. Представницький орган зобов'язується:

- здійснювати контроль за виконанням обов'язків цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ним працівників.

4. РОБОЧИЙ ЧАС.

4.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Роботодавець зобов'язується дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу.

4.2. Тривалість робочого часу працівників Парку складає 40 годин на тиждень, за винятком працівників, що працюють відповідно до графіків роботи (змінності), які затверджує Роботодавець (Додаток № 1).

4.3. За згодою сторін в Парку встановлена така робоча неділя:

початок роботи - 9.00;

обідня перерва - з 13.00 до 13.30;

закінчення роботи - 17.30.

Вихідні дні: субота, неділя.

Для певної категорії працівників (сторожів) відповідно до статті 61 КЗпП України може встановлюватися підсумований облік робочого часу.

4.4. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються Роботодавцем за погодженням з трудовим колективом.

4.5. У вихідні та святкові дні в Парку може вводиться чергування працівників для вирішення поточних невідкладних питань. До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згоди з оплатою згідно з діючим законодавством.

4.6. Відповідно до статті 51 в Парку може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

- для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

4.7. В окремих випадках, передбачених статтями 56, 172 КЗпП України, в Парку для окремих категорій працівників за їхньої згоди може встановлюватись

неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в таких випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.8. Роботодавець створює умови для використання працівниками (за їх бажанням та при наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

4.9. Відповідно до статті 60² КЗпП України для всіх працівників Парку, у тому числі для тих, хто працює за сумісництвом, за погодженням з Представницьким органом може бути встановлена дистанційна робота.

4.10. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на власний розсуд, на нього них поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

4.11. У разі запровадження дистанційної роботи працівники самостійно визначають робоче місце та несуть відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

4.12. Працівники, що працюють дистанційно, звітують про виконану роботу згідно з умовами та за формою, визначеними з Роботодавцем.

4.13. Працівники, які працюють за сумісництвом, мають право працювати у будь-який час, який не збігається з робочим часом за основним місцем роботи, з дотриманням норм, визначених КЗпП України. Графік роботи за сумісництвом визначається індивідуально.

4.14. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норм робочого часу.

4.15. Роботодавець зобов'язується проводити понаднормові роботи, роботи в вихідні, святкові та неробочі дні тільки з письмового дозволу Представницького органу та з оплатою і компенсацією згідно з законодавством.

5. ВІДПОЧИНОК ПРАЦІВНИКІВ ПАРКУ.

5.1. Роботодавець створює працівникам Парку всі умови для відпочинку, передбачених Законом України «Про відпустки».

5.2. Тривалість щорічної відпустки складає не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.3. Перше право працівника Парку на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести

місяців безперервної роботи, а наступні – згідно графіка відпусток, затвердженого Работодавцем.

5.4. У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою статті 10 Закону України «Про відпустки».

5.5. Відповідно до статті 22 Закону України «Про відпустки», у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Работодавець провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Проте, відрахування не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

5.6. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.7. Працівникам, які працюють за сумісництвом відпустка надається разом з відпусткою за основним місцем роботи.

5.8. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам (статті 5, 6, 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту») мають право на використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік.

5.9. Роботодавець забезпечує надання відпусток без збереження заробітної плати працівникам Парку в обов'язковому порядку за умов, визначених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

5.11. Для працівників з ненормованим робочим днем, згідно з переліком посад, визначених Галузевою угодою між Міністерством культури та інформаційної політики України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2023 - 2028 роки, встановлюється додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 днів (Додаток № 2).

5.12. Працівникам Парку також можуть надаватись соціальні відпустки в терміни та на умовах, визначених статтями 17, 18, 18¹, 19, 19¹, 20 Закону України «Про відпустки».

5.13. Відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», Роботодавець забезпечує надання відпусток, передбачених працівникам віднесених до категорії І та ІІ, отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів (16 календарних днів) на рік, відповідно до пункту 22 статті 20 і пункту 1 статті 21 даного Закону.

5.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки .

5.15. Сезонним працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

5.16. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

6. ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ.

6.1. Роботодавець визнає, що створення здорових та безпечних умов праці працюючих є її обов'язком, і несе за це відповідальність.

6.2. Для забезпечення здорових та безпечних умов праці **Роботодавець зобов'язується:**

6.3. Виділити на охорону праці, техніку безпеки та поліпшення умов праці - 2 % від оподаткованого прибутку за минулий рік.

- Здійснювати через комісію охорони праці контроль за дотриманням законодавства у галузі охорони праці, виконанням правил та норм з техніки безпеки, виробничої санітарії і намічених оздоровчих заходів, не рідше одного разу на квартал розглядати питання культури виробництва, техніки безпеки та виробничої санітарії на розширених засіданнях профкому. Притягувати до відповідальності посадових осіб, які не реагують на пропозиції комісії з охорони праці, спрямовані на усунення порушень правил та норм техніки безпеки.

- Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

- Щорічно розробляти комплексні підходи організаційно-технічних заходів по досягненню встановлених нормативів по охороні праці, про що складати додатки до колективного договору.

- Забезпечувати робітників колективу м'якими засобами, безкоштовним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно діючим нормативам (Додаток № 4).

- Забезпечувати при необхідності спеціальні ділянки або робочі місця для працевлаштування працівників з інвалідністю, підлітків, жінок, в тому числі з метою виведення жінок з тяжких робіт та робочих учасників праці.

- Забезпечувати на кожному робочому місці безпечні і нешкідливі умови праці згідно з діючими нормативно-правовими актами по питанням охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

- В кожному з підрозділів Парку мати медичні аптечки невідкладної допомоги. Систематизовано поповнювати їх ліками.

- Проводити навчання та інструктажі працівників по питаннях охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки (адміністративний склад та спеціалісти в спеціалізованих учбових центрах).

- Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.4. Представницький орган зобов'язується:

- Сприяти і добиватись виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів по досягненню встановлених нормативів з охорони праці.

- Вносити на розгляд адміністрації пропозиції відносно поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

- Здійснювати контроль за дотриманням технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, оснащенням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного і індивідуального захисту, виконанням робіт згідно з вимогами по охороні праці.

6.5. Обов'язки працівника:

- Працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з механічними засобами виробництва, користуватись засобами колективного і індивідуального захисту.

- Працівник повинен проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

- Згідно з колективним договором працівник зобов'язаний дотримуватись правил щодо охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку парку, співпрацювати з адміністрацією у справі безпечних і нешкідливих умов праці особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують.

- Усі працівники при прийнятті на роботу і процесі роботи зобов'язані проходити інструктажі з питань охорони праці.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

7.1. Оплата праці працівників Парку здійснюється згідно Закону України «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» та наказу Міністерства культури України

від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки».

7.2. Джерелом коштів на оплату праці є кошти, які виділяються з бюджету міста Києва, а також частина доходу, одержаного внаслідок здійснення основної діяльності Парком.

7.3. Фонд оплати праці визначається згідно з штатним розкладом Парку. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівникам встановлюються згідно чинного законодавства, на основі Єдиної тарифної сітки.

7.4. Основна заробітна плата працівників Парку встановлюється у вигляді посадових окладів, передбачених штатним розписом, і є обов'язковою платою працівникові за виконану роботу відповідно до затверджених норм праці і виплачується за місцем роботи грошовою одиницею України (гривнею).

7.5. Оплата праці працівників Парку здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

7.6. Роботодавець зобов'язаний корегувати діючі тарифні ставки і посадові оклади штатних працівників при введенні законодавством України нових розмірів мінімальної заробітної плати та розміру ставки першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки.

7.7. Мінімальна заробітна плата працівників Парку не може бути нижчою від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.

7.8. Сторони домовились, що виплата заробітної плати проводиться за першу половину місяця (аванс) до 20 числа, за другу – до 5 числа. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем зарплату виплачують напередодні.

7.9. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить до 50 % з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час.

7.10. Роботодавець має право встановлювати працівникам Парку надбавки та доплати до посадових окладів в порядку та розмірах, що передбачені діючим законодавством. Накази про встановлення та виплату надбавок та доплат погоджуються з Представницьким органом (Додаток 3).

7.11. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих від здійснення основної діяльності згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги.

7.12. Працівникам Парку при наданні щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

7.13. За рішенням Роботодавця працівникам Парку, визначених Переліком посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», виплачується матеріальна допомога 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.

7.14. Працівникам Парку може виплачуватись матеріальна допомога у зв'язку зі смертю близьких родичів, що сталася через хворобу або нещасний випадок, а також у разі смерті працівника Парку на поховання членам сім'ї померлого (з доходу від основної діяльності).

7.15. Умови виплати премії та надання матеріальної допомоги працівникам Парку визначені Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги та здійснюються за погодженням з Представницьким органом (Додаток 4).

7.16. Преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за погодження з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у межах наявних коштів на оплату праці.

7.17. При отриманні прибутку за результатами роботи Парку за рік Роботодавець за погодженням з Представницьким органом може прийняти рішення про виплату працівникам винагороди по підсумкам річної роботи в порядку визначеному в Положенні про преміювання та надання матеріальної допомоги.

7.18. Умови та порядок виплати доплати за вислугу років працівникам Парку встановлено в Положенні про виплату працівникам доплати за вислугу років (Додаток № 5).

7.19. У разі встановлення простою не з вини працівників, оплата праці здійснюється у відповідності до чинного трудового законодавства у розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу. При наявності фінансової можливості, оплата простою може здійснюватися у розмірі посадового окладу.

7.20. На час дії колективного договору всім працівникам гарантується розмір заробітної плати, передбачений посадовим окладом, затвердженим штатним розписом. У випадку, коли посадові оклади менші за мінімальну заробітну плату, працівникам Парку гарантується виплата заробітної плати у розмірах не нижче за встановлений державою розмір мінімальної заробітної плати.

7.21. Роботодавець не може переглядати в сторону зменшення розмірів посадових окладів та місячних тарифних ставок, встановлених відповідно до чинного законодавства України і цього колективного договору, у разі реорганізації установи.

7.22. Зміни форми і системи оплати праці працівників Парку у бік покращення може здійснюватися лише після попередження працівників не пізніше, ніж як за 2 місяці до їх запровадження.

7.23. У разі перевищення встановленого порогу індексації споживчих цін, забезпечується своєчасне та в повному розмірі проведення індексації заробітної плати в порядку, визначеного чинним законодавством.

7.24. При кожній виплаті заробітної плати за другу половину місяця, на прохання працівників, Роботодавець зобов'язується повідомляти у друкованій формі дані, які відносяться до того періоду, за який проводиться оплата праці, а саме: загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, утримання із заробітної плати, суму заробітної плати, яка підлягає до видачі.

7.25. Заробітна плата працівникам Парку за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України).

7.26. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні працівникам Парку оплачується згідно з чинним законодавством.

7.27. Робота у вихідний день може компенсуватись за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі (стаття 72 КЗпП України).

7.28. Оплата робіт непередбачених функціональними обов'язками працівників Парку здійснюється на підставі заключення договорів цивільно-правового характеру.

7.29. Не допускається виникнення заборгованості із виплати заробітної плати. У разі її утворення терміном понад один місяць, за погодженням з трудовим колективом, Роботодавцем складається графік та розробляються ефективні заходи з погашення заборгованості із заробітної плати.

7.30. Працівники, які виконують роботу за сумісництвом, користуються рівними правами у сфері оплати праці з іншими працівниками Парку. Оплата праці працівників за сумісництвом провадиться пропорційно відпрацьованому

часу. Будь-яке обмеження трудових прав працівників, які працюють за сумісництвом, у сфері оплати праці забороняється.

7.31. Найменування професій і посад встановлюються згідно з Класифікатором професій, визначеного чинним законодавством.

7.32. Працівники, які мають дисциплінарне стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального заохочення на період дії стягнення.

7.33. Представницький орган представляє та захищає на всіх рівнях управління інтереси працівників Парку у сфері оплати праці, регулярно контролює розподіл і використання коштів фонду оплати праці та вносить пропозиції щодо раціонального його використання для потреб колективу, щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від основної діяльності, представляє законні інтереси колективу з питань трудових спорів.

7.34. Представницький орган здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, термінів виплати заробітної плати, правильністю застосування Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників Парку.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.1.2. У разі ліквідації або реорганізації Парку спільно з Представницьким органом розробити та затвердити комплексні заходи щодо соціально-економічного захисту працівників, які вивільняються, гарантувати виплату компенсацій, передбачених чинним законодавством України.

8.1.3. Здійснювати заходи, направлені на зменшення захворюваності та виробничого травматизму.

8.2. Представницький орган зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати разом із Роботодавцем виконання п. 8.1. цього колективного договору.

8.2.2. Проводити заходи із забезпечення соціального захисту працівників Парку.

8.3. З метою соціального захисту працівників **Роботодавець та Представницький орган зобов'язуються:**

8.3.1. При скороченні чисельності працівників у зв'язку із змінами в організації і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації працівників Парку надавати перевагу в залишенні на роботі категоріям працівників, визначених частинною 2 статті 42 КЗпП України.

8.3.2. Працівникам – ювілярам в 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70-річчям за рахунок коштів від основної діяльності надавати матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу за сумлінну багаторічну працю за умов фінансової спроможності Парку.

8.3.3. За рахунок коштів від основної діяльності виплачувати одноразову допомогу у розмірі трьох посадових окладів працівникам, які за віком вперше виходять на пенсію за умов фінансової спроможності Парку.

8.3.4. За рахунок коштів від основної діяльності та за умов фінансової спроможності Парку виплачувати працівникам допомогу за таких обставинах:

- в випадку одруження в розмірі одного посадового окладу;
- у разі смерті подружжя або близьких (батьків, братів, сестер, дітей) на поховання в розмірі одного посадового окладу;
- виплачувати одноразову допомогу працівникам Парку в розмірі посадового окладу, додатково до виплат, які передбачаються законодавством, у разі ушкодження здоров'я або випадку каліцтва, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків.

9. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПАРКУ

9.1. Працівники Парку зобов'язуються:

9.1.1. Працювати чесно, сумлінно, своєчасно й точно виконувати накази й розпорядження Роботодавця та свої посадові обов'язки.

9.1.2. Використовувати увесь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим співробітникам виконувати трудові обов'язки.

9.1.3. Дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, правил охорони праці, вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

9.1.4. Поліпшувати якість роботи, вживати заходи для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі й повідомляти про це Роботодавця.

9.1.5. Дотримуватись встановленого порядку зберігання та обліку матеріальних цінностей і документів.

9.1.6. Не розголошувати конференційну інформацію, власником якої є Парк.

9.1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, дотримуватись етичних норм, бути уважними і тактовними, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

9.1.8. Нести дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, передбачену Кодексом законів про працю України, чинним законодавством України та цим колективним договором.

9.2. Працівники Парку мають право:

9.2.1. Здійснювати діяльність відповідно до фаху та кваліфікації.

9.2.2. Захист у судовому порядку своїх прав.

9.2.3. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програми, форм навчання.

9.2.4. Допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах та порядку, визначених цим колективним договором.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ.

10.1. Роботодавець зобов'язується створювати необхідні умови для нормальної діяльності Представницького органу в Парку, надавати необхідну інформацію з соціальних та економічних питань, сприяти його діяльності.

10.2. Представницький орган в особі його членів або уповноважених представників мають право:

а) отримувати від Роботодавця інформацію з питань, які пов'язані з працею та соціально-економічним розвитком колективу, іншу інформацію, право на отримання якої Представницький орган має згідно законодавства;

б) проводити перевірку дотримання Роботодавцем трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;

в) перевіряти правильність ведення трудових книжок та використання відпусток.

11. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

11.1. Роботодавець та Представницький орган беруть на себе зобов'язання не розпочинати й не спонукати іншу сторону на дії, не передбачені чинним законодавством України та цим колективним договором.

11.2. Сторони зобов'язуються вирішувати трудові конфлікти згідно чинного законодавства України.

11.3. При невиконанні або неналежному виконанні обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної та

кримінальної відповідальності не позбавляє винних осіб від цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності.

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

12.1. Сторони домовились:

12.1.1. Враховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками будуться на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

12.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

12.2. Роботодавець зобов'язується:

12.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (стаття 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

12.2.2. Створити умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

12.2.3. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої з них відсутній дисбаланс.

12.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Безпосередній контроль за виконанням Колективного договору від Роботодавця здійснює директор Парку, від трудового колективу – Представницький орган.

14.2. На загальних зборах трудового колективу Роботодавець та Представницький орган повідомляють про виконання зобов'язань за рік. У разі його невиконання, Сторони повинні провести аналіз причин невиконання та визначити строки виконання.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

14.1. Колективний договір вступає в силу з дня підписання і діє до заключення сторонами нового колективного договору.

14.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за згодою Сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції відносно змін і доповнень повинні бути аргументовані.

14.3. Жодна зі Сторін не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення даного договору.

14.4. В випадку введення найму на роботу по контракту Роботодавець зобов'язується погодити з Представницьким органом умови введеного контракту.

14.5. Роботодавець зобов'язується ознайомити всіх працівників Парку, а також тільки що прийнятих в Парк працівників з даним колективним договором.

14.6. Усі додатки, додаткові угоди та інші документи, що стосуються цього колективного договору складають його невід'ємну складову частину та підлягають обов'язковому виконанню Сторонами.

14.7. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в порядку, згідно діючого законодавства.

14.8. При невиконанні зобов'язань, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно з діючим законодавством.

Даний колективний договір підписали:

Від імені Роботодавця:

Від імені трудового колективу:

В.о. директора ПАРКУ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ «ПАРТИЗАНСЬКА СЛАВА» Представницький орган ПАРКУ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ «ПАРТИЗАНСЬКА СЛАВА»

Олег ПОЛЩУК

Тетяна ЧОБІТЬКО



ДОДАТОК № 1
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

РЕЖИМ РОБОТИ

Парку культури та відпочинку «Партизанська слава»

За згодою сторін для працівників Парку культури та відпочинку «Партизанська слава» встановлюється:

1. Робочий день - з 9.00 до 17.30
2. Обідня перерва - з 13.00 до 13.30.
3. Тривалість робочого дня складає 8 годин.
4. Парк працює за режимом п'ятиденного та сорокагодинного робочого тижня.
5. У святкові та вихідні дні в Парку встановлюються ненормовані робочі дні для працівників, які зайняті обслуговуванням населення.
6. На період весняно-літнього сезону для працівників Парку, що зайняті обслуговуванням населення встановлюються ненормовані робочі дні.
7. Для сторожів встановлюється режим роботи за графіком змінності.

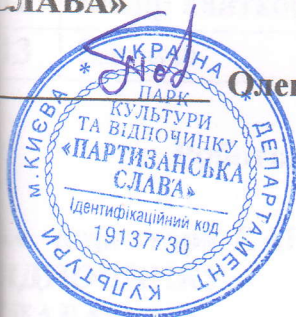
Роботодавець:

Трудовий колектив:

В.о. директора ПАРКУ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ «ПАРТИЗАНСЬКА СЛАВА» **Представницький орган ПАРКУ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ «ПАРТИЗАНСЬКА СЛАВА»**

Олег ПОЛЩУК

Тетяна ЧОБІТЬКО



ДОДАТОК № 2
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем, праця на яких
передбачає надання оплачуваної додаткової відпустки
для працівників Парку культури та відпочинку «Партизанська слава»

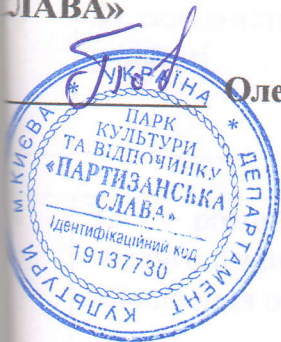
№	Перелік посад	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки (календарних днів)
1	Директор	7 днів
2	Заступник директора	7 днів
3	Головний бухгалтер	7 днів
4	Бухгалтер I категорії	7 днів
5	Головний інженер	7 днів
6	Інспектор з кадрів	5 днів
7	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	5 днів
8	Художник	5 днів
9	Службовець на складі	5 днів
10	Старший майстер	5 днів
11	Технік-електрик	5 днів
12	Касир квитковий	5 днів
13	Слюсар	5 днів

Роботодавець:

Трудовий колектив:

Директор ПАРКУ КУЛЬТУРИ ТА
ВІДПОЧИНКУ «ПАРТИЗАНСЬКА
СЛАВА»

Представницький орган ПАРКУ
КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ
«ПАРТИЗАНСЬКА СЛАВА»



ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення та виплату надбавок та доплат працівникам
Парку культури та відпочинку «Партизанська слава»**

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати в Парку культури та відпочинку «Партизанська слава» (далі - Парк).

1.2. Норми, що не визначені в даному положенні, регулюються відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Дія цього положення поширюється на всіх працівників Парку. На працівників, які працюють в Парку за сумісництвом дія даного положення поширюється в частинах, що відповідають вимогам чинного законодавства.

1.4. Відповідно до підпункту 3 пункту 2 наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (далі – Наказ №745) та інших законодавчих актів працівникам Парку можуть установлюватися такі доплати та надбавки:

№	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Примітка
НАДБАВКИ			
1	За високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)	Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу. У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.
2	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)	
3	За складність, напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)	
ДОПЛАТИ			
4	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)	Зазначені види доплат не встановлюються керівнику, заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.
5	За суміщення професій (посад)	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)	
6	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього	до 50 % посадового окладу (ставки	

	працівника	заробітної плати, тарифної ставки).	
7	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу)	
8	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 % посадового (місячного) окладу	
9	За ведення військового обліку	до 50% від посадового окладу	відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»

1.5. Надбавки та доплати, визначені даним положенням, встановлюються на підставі наказів директора Парку.

1.6. Нарахування надбавок та доплат здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.7. Контроль за дотриманням вимог цього положення покладається на директора Парку та головного бухгалтера.

Роботодавець:

Трудовий колектив:

В.о. директора ПАРКУ КУЛЬТУРИ ТА
ВІДПОЧИНКУ «ПАРТИЗАНСЬКА
СЛАВА»

Представницький орган ПАРКУ
КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ
«ПАРТИЗАНСЬКА СЛАВА»

Олег ПОЛЩУК

Тетяна ЧОБІТЬКО



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Парку культури та відпочину «Партизанська слава»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівників Парку культури та відпочину «Партизанська слава» (далі – Положення) визначає порядок і умови преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Парку, терміни їх виплати премій та джерела витрат на преміювання.

1.2. Положення розроблено з метою матеріального заохочення підвищення ефективності роботи, відповідальності працівників Парку, раціонального використання грошових коштів і матеріальних ресурсів, сприяння винахідництву та раціоналізації; впровадженні нових форм та методів роботи, своєчасного, якісного та культурного обслуговування населення.

1.3. Система матеріального стимулювання працівників Парку передбачає преміювання їх відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи та виплату матеріальної допомоги.

1.4. Порядок та умови виплати премії та надання матеріальної допомоги працівникам Парку визначається постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», наказом Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

II. ФОРМУВАННЯ ПРЕМІАЛЬНОГО ФОНДУ

2.1. Основними джерелами формування преміального фонду є економія фонду заробітної плати загального фонду та доходів від основної, господарської діяльності Парку, а також надання платних послуг населенню і організаціям.

2.2. Розміри преміального фонду залежать від фінансових результатів діяльності Парку.

2.3. Преміальний фонд може створюватись за результатами роботи парку за місяць, за квартал, за півріччя, за рік.

III. ПОКАЗНИКИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Положення затверджується з метою матеріальної зацікавленості працівників Парку у покращенні кінцевих результатів за основними напрямками діяльності Парку, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

3.2. Дія цього розділу (III. ПОКАЗНИКИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ) розповсюджується на всіх працівників Парку, включаючи сумісників.

3.3. Преміювання працівників Парку здійснюється в залежності від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи Парку при комплексному виконанні наступних вимог: сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків, дотримання правил трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному належному виконанні наказів і розпоряджень директора Парку.

3.4. Преміювання працівників Парку здійснюється за наказом директора за погодження з Представницьким органом, а за його відсутності - особою, на яку покладено виконання обов'язків директора.

3.5. Підставами для преміювання працівників Парку та його розміру є:

- сумлінне виконання роботи та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- високий професійний рівень за спеціальністю;
- якісне виконання робіт в установлені терміни;
- виконання особливо важливих і термінових робіт;
- загальнодержавні, професійні та релігійні свята;

Державними святами, в розумінні даного Положення, є святкові дні визначені статтею 73 КЗпП України (не діє на час воєнного стану в Україні).

- ювілейні дати працівників.

3.6. У випадку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності (догана), премія не виплачується протягом всього строку дії стягнення.

3.7. Премії директору Парку надаються на умовах Контракту, за поданням Представницького органу, за підписом головного бухгалтера та погоджується Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах наявної економії фонду заробітної плати та доходів від основної господарської діяльності.

IV. ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

4.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць, за квартал, за рік проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

4.2. Розмір премії може визначатися як у відсотках до посадового окладу, так у фіксованій грошовій сумі.

V. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Відповідно до Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» працівникам Парку надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.2. Працівникам Парку, визначених Переліком посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», виплачується допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі посадового окладу.

5.3. За рішенням директора працівникам Парку, визначених Переліком посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в розмірі до одного посадового окладу.

5.4. Матеріальні допомоги директору Парку виплачуються за погодженням з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. У випадку внесення змін у законодавство України дане Положення приводиться у відповідність до законодавства.

6.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються в тому самому порядку, що і саме Положення.

Від імені Работодавця:

В.о. директора ПАРКУ КУЛЬТУРИ ТА
ВІДПОЧИНКУ «ПАРТИЗАНСЬКА
СЛАВА»

Олег ПОЛІЩУК



Від імені трудового колективу:

Представницький орган ПАРКУ
КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ
«ПАРТИЗАНСЬКА СЛАВА»

Тетяна ЧОБІТЬКО



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату працівникам доплати за вислугу років
Парку культури та відпочинку «Партизанська слава»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення встановлює порядок виплати доплати за вислугу років працівникам Парку, визначених Переліком посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – Перелік посад), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».

II. РОЗМІР ДОПЛАТИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

2.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» працівникам Парку, визначених Переліком посад, виплачується доплата за вислугу років залежно від стажу роботи у розмірах:

- за вислугу років понад 3 роки - 10 відсотків;
- за вислугу років понад 10 років - 20 відсотків;
- за вислугу років понад 20 років - 30 відсотків.

III. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ДОПЛАТИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

3.1. Доплата за вислугу років працівникам Парку виплачується у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

3.2. Доплата працівникам Парку обчислюється виходячи з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

3.3. Доплата виплачується працівникам з дати прийняття на роботу за наявності стажу роботи, який дає право на її одержання.

3.4. Доплата нараховується та виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, доплата не виплачується.

3.5. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою.

3.6. Працівникам Парку, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

IV. СТАЖ РОБОТИ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТИ

4.1. До стажу роботи, що дає право на встановлення доплати, зараховується:

- час роботи в клубних закладах, парках культури та відпочинку, центрах (будинках) народної творчості, центрах культури та дозвілля, центрах дозвілля України, колишнього СРСР на посадах, зазначених у Переліку посад;

- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;

- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після підвищення кваліфікації працював на посаді, зазначеній у Переліку посад;

- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на посадах, що наведені в Переліку посад, та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу переїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених посад;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково, у тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу.

4.2. Стаж, який дає право на одержання доплати за вислугу років, визначається на підставі трудової книжки (у разі наявності) або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Доплати, визначені даним положенням, встановлюються на підставі наказів директора Парку.

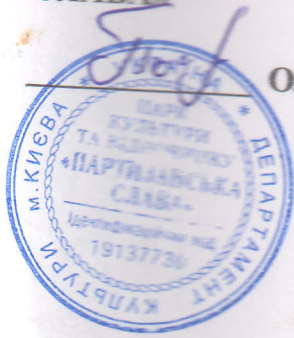
5.2. Нарахування доплат здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду оплати праці.

Від імені Роботодавця:

Від імені трудового колективу:

В.о. директора ПАРКУ КУЛЬТУРИ ТА
ВІДПОЧИНКУ «ПАРТИЗАНСЬКА
СЛАВА»

Представницький орган ПАРКУ
КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ
«ПАРТИЗАНСЬКА СЛАВА»



Олег ПОЛІЩУК



Тетяна ЧОБІТЬКО

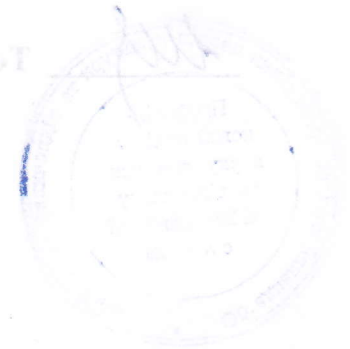
3.1. Договір виконавчий зобов'язує виконавця на підставі
інструкції директора Парку.
3.2. Виконавця зобов'язується за рахунок та в межах
затвердженого фінансового плану оплатити праці

Від імені Работодавця: Від імені Трудового колективу:

В.о. директора ПАРКУ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ «ПАРТИЗАНСЬКА СЛАВА»
ВІДПОЧИНКУ ТА ВІДПОЧИНКУ «ПАРТИЗАНСЬКА СЛАВА»

Тетяна ПОЛІЩУК

Олег ПОЛІЩУК



В даному Колективному договорі
прошито та пронумеровано 29
(двадцять дев'ять)
аркушів і опечатано печаткою
ПК та В „Партизанська слава”

В.о. директора Поліщук О.А.

Polishuk

