

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР

на 2021 - 2026 роки

Схвалено загальними зборами трудового колективу

«11» січня 2021 р.

Протокол № 1

Набув чинності: «11» січня 2021 р.

м. Кривий Ріг
2021 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ 1

1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.1.1. Цей колективний Договір укладено з метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця.

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1.1. Сторонами колективного договору є: роботодавець в особі директора Ісмаїлової Наталії Василівни що має повноваження від власника - виконкому Криворізької міської ради на ведення переговорів та підписання колективного договору з однієї сторони, і профспілковим комітетом первинної організації профспілки комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР з другої сторони, в особі голови профспілкового комітету Ульченко Олени Володимирівни.

2.1.2. Цей колективний договір укладено на основі прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який визначає і регулює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР (далі - Профспілкова сторона).

Цей колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України - Закону України «Про колективні договори і угоди»; Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про відпустки»; Закону України «Про охорону праці», інших законодавчих актів, генеральної, галузевої угод.

2.1.3. Роботодавець уповноважений власником на ведення переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.1.4. Профспілкова сторона має повноваження визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.1.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення інших питань, що є предметом цього договору.

2.1.6. Цей колективний договір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків сторін цього договору;
- б) врегулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Палацу культури;
- г) визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між роботодавцем та працівниками комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР.

2.1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку при зміні чинного в Україні законодавства та на вимогу однієї із сторін після проведення консультацій, переговорів і досягнення згоди та набуває чинності після схвалення загальними зборами працівників комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР і підписання сторонами.

2.1.8. Пропозиції тієї чи іншої сторони при внесенні змін і доповнень у колективний договір розглядаються спільно в десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною і ухвалюються рішенням.

2.1.9. Жодна із сторін, що підписали цей договір не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору.

2.1.10. Сторони починають переговори з укладання нового колективного договору на наступний термін не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року.

2.1.11. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, бо в такому випадку вони визнаються недійсними.

2.1.12. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР і є обов'язковими як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

2.1.13. Цей договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

У випадку зміни власника дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору. Положення цього договору діють до підписання нового колективного договору.

Сторони підтверджують реальність прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов колективного договору, гарантуючи при цьому дотримання норм і гарантій, передбачених галузевими нормативними актами.

Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників КЗ ПК «Саксагань» КМР та їх представників або заборонити їх здійснення з боку органів представницької і виконавчої влади та господарського управління, політичних партій, власників або уповноважених ними органів, як при укладанні, так і виконанні цього колективного договору.

Роботодавець разом із профспілковим комітетом після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у виконком Саксаганської районної у місті ради та ознайомлює працівників комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР зі змістом колективного договору під підпис.

Договір укладено на 2021-2026 роки, він набирає чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового.

Невід'ємною частиною цього колективного договору є **додатки до нього з № 1 по № 12.**

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

1. Роботодавець зобов'язується:

- а) забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 1**).
- б) створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні закладом;
- в) організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи закладу, інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи;
- г) забезпечити умови для розвитку аматорських творчих колективів закладу;
- д) сприяти підвищенню продуктивності праці та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- є) проводити бесіди з працівниками закладу стосовно раціонального та бережного відношення до матеріально-технічного обладнання та майна закладу, бази;
- ж) директор Палацу культури затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і контролює їх виконання.

Жоден інший трудовий договір (контракт), що підписується директором комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівників якимось чином були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні пункти трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

Працівники можуть бути звільнені згідно діючого Кодексу законів про працю України, а також у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штатних одиниць. У цих випадках вони персонально попереджаються

роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці, при цьому роботодавець надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або відмови працівника від запропонованої роботи, останній працевлаштовується самостійно.

Звільнення працівника допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в комунальному закладі «Палац культури «Саксагань» КМР

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна закладу.
2. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально – економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1.Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. При прийомі на роботу:ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією, порядком обробки персональних даних, наданих ним згідно заяви, визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з охорони праці, ознайомити працівника про порядок і строки виплати заробітної плати, умовами, згідно з якими можуть здійснюватись утримання із заробітної плати.

Заробітна плата виплачується через банківську систему на пластикову картку.

3.1.2.Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

3.1.3. Згідно наказу Міністерства культури і туризму України № 44 від 16.07.2007 р., зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 03.09.2007 р. № 1023/14290

«Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури», проводити працівникам комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР атестацію не частіше ніж один раз на три роки (п. 2.1 розділу 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури N 517 (1120-13) від 13.06.2013р.).

3.1.4.Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.1.5.Не допускати звільнення працівників за ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, крім випадків, передбачених п.5 частини 1 ст.40 КЗпП України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

3.1.6. Підсумковий облік робочого часу встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників **40 годин** на тиждень згідно ст. 50 КЗпП України (крім керівників гуртків, колективів, акомпаніаторів, які працюють за окремим графіком, а також сторожів, які працюють за графіком щомісяця згідно днів та годин на відповідний рік).

Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.

3.1.7. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, **на час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) роботодавця або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП, запровадження нових режимів роботи в закладі для окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни відповідно до чинного законодавства. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення умов для відпочинку працівників приймається за узгодженням з профспілковим комітетом, який представляє інтереси працівників, не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.**

3.1.8 Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється робочий процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (в тому числі карантин), кліматичними чи іншими (в тому числі ремонт приміщень) незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників.

За наказом керівника, погодженим з профспілковим комітетом, в цей період працівники можуть бути переведені на дистанційну форму роботи. Оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до встановлених норм оплати праці.

3.1.9 Не відправляти у відпустку без збереження заробітної плати працівників під час карантину без заяви працівника.

3.1.10. Встановити у закладі тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки тривалістю **24 календарних дні** за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору згідно з чинним законодавством. Для осіб з інвалідністю I-ІІ груп – 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно Закону України «Про відпустки» та Галузевою угодою. (Додаток № 3).

3.1.11. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст. 12 Закону України «Про відпустки».

3.1.12. Надавати щорічні відпустки працівнику в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством, а також у разі отримання працівником путівки на лікування.

3.1.13. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

3.1.14. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і умовах, передбачених чинним законодавством.

3.1.15. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і умовах, передбачених чинним законодавством.

3.1.16. Згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

(Назва статті 19 в редакції Закону № 120-VIII від 15.01.2015- зміна набирає чинності з 01.01.2015)

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.15. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником Палацу культури відпустку без збереження заробітної плати терміном до **15 календарних днів на рік**.

Згідно Закону України ст. 25-26 «Про відпустки» надавати відпустку без збереження заробітної плати, а саме:

- а) матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- б) матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст. 18 та ч.1 ст. 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

(п.3 ч.1 ст. 25 доповнено абзацом другим згідно із Законом № 2476-VIII від 03.07.2018)

(п.3 ст.25 в редакції Закону №2318-IV від 12.01.2005; із змінами, внесеними згідно із Законом № 120 –VIII від 15.01.2015 – змінами набирає чинності з 01.01.2015, № 2476- VIII від 03.07.2018)

б1) матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

(ч.1 ст.25 доповнено пунктом б1 згідно із Законом № 2169- VI від 11.05.2010)

в) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

г) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

д) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" , - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

е) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

і) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

й) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

ж) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка , батьків , дитини , братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

з) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

к) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

л) іншим категоріям відповідно до чинного законодавства.

3.1.16. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у комунальному закладі «Палац культури «Саксагань» КМР до **11 січня** кожного року. Доводити даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.17. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків, а саме:

а) створити умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- б) забезпечити жінкам і чоловікам можливості сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- в) здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1), своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків;

2.1.2 здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників;

2.1.3. надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного

законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем у судових органах.

2.1.4. здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

РОЗДІЛ 4

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАКЛАДУ, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.4. При звільненні 4.1.1. Разом з представниками трудового колективу розробити та узгодити Програму соціального розвитку закладу на 2021 - 2026 роки, розробити та затвердити заходи, спрямовані на виконання цієї програми, забезпечення продуктивної зайнятості працівників закладу.

4.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.3. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки працівників дотримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення їх на роботі та гарантій окремим категоріям працівників згідно з законодавством.

4.1.5. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці до звільнення. Одночасно з попередженням про

звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

4.1.6. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань його власного працевлаштування..

4.1.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі та інших виплат.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- а) здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, раціональним використанням і завантаженням робочих місць;
- б) вести роз'яснювальну роботу з питань прав соціального захисту працівників, яких звільняють;
- в) давати згоду на звільнення працівника тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в закладі.

РОЗДІЛ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 « Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки». На підставі постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. зі змінами.

5.1.2. Встановити, що заробітна плата працівника за відпрацьовану місячну норму робочого часу не може бути нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

Фонд оплати праці встановлювати згідно штатного розпису. (Додаток № 2).

Нарахування заробітної плати здійснюється відповідно до штатного розпису на підставі табелів обліку робочого часу, затвердженими директором комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР та підписаними відповідальними особами за ведення обліку та контролю виходу на роботу працівників.

5.1.3. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме за першу частину місяця до **23 числа поточного місяця**, за другу половину місяця - до **7 числа наступного місяця**, після надходження коштів з місцевого бюджету.

5.1.4. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.5. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.6. Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.1.7. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з Додатками №4, №5.

5.1.8. Надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР згідно переліку посад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015 р. (Додаток № 7).

5.1.9. Надавати доплату за вислугу років, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно постанови Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015 р. (Додаток № 7).

5.1.10. Здійснювати виплати премій працівникам Комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР в межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисами доходів та видатків на 2021 – 2026 роки відповідно до Положення про преміювання згідно постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.02р., №790 від 22.08.05р. Міністерства культури і туризму України №745 від 18.10.05р. (Додаток № 6).

5.1.11. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити коригування заробітної плати згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 16.05.1995 р. № 348 (348-95-п) із внесенням змін згідно Постанови КМУ від 26.09.2001 р. № 1266 та від 08.02.1996 р. №100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати».

5.1.12. Відшкодовувати виплати на проїзд в міському транспорті, пов'язані з виконанням службових обов'язків, на підставі маршрутних листів.

5.1.13. Оплачувати роботу у нічний час з підвищенням на 35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час (Додаток №4).

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день згідно п.9.1.2.,п. 9.1.3. Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.14. Директор комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР несе особисту відповідальність за затримку або невивплату заробітної плати, якщо це сталося з його вини або вини його працівників.

5.1.15. Запровадити підсумований облік робочого часу для таких категорій працівників, як сторож. Визначення облікового періоду вважати 1 рік.

5.1.16. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, не менше ніж 0,3% фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (згідно ст. 250 Кодексу законів про працю України).

5.1.17. Здійснювати виплати допомоги на оздоровлення працівників комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР в межах коштів на оплату праці на 2021-2026 роки, відповідно до Постанови Міністерства культури і туризму України №745 від 18.10.2005р.

5.1.18. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, не менше ніж 0,3% фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (згідно ст.250 Кодексу законів про працю).

5.1.19. Визначити заробітну плату працівникам під час надзвичайної ситуації (катастрофи, аварії, пожежі, стихійного лиха, епідемії, пандемії або іншої небезпечної події) в розмірі середнього заробітку працівника (п.8,12,13 спільного листа Міністерства культури України від 25.03.2020 р. №4791/4.11.1).

5.1.20. В разі запровадження дистанційної форми роботи оплачувати працю працівників відповідно до встановлених норм в повному обсязі.

5.1.21. Час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі середньої заробітної плати працівника. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середня заробітна плата. Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника.

Профспілкова сторона зобов'язується:

а) забезпечити дієвий контроль за дотриманням діючих нормативних актів з питань оплати праці, за правильною виплатою допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, заробітної плати за час відпустки, вимушеного простою, тощо.

РОЗДІЛ 6

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Створення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця, який організовує умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці, Закону України «Про охорону праці». Для виконання цих функцій **роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 8).

6.1.2. Забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, за рахунок коштів закладу спецодягом та миючими засобами (Додаток №9).

6.1.3. Здійснювати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності в закладі) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.4. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду три дні.

Відмова працівника від проходження медичного огляду розцінюється як грубе порушення трудової дисципліни. Якщо працівник ухиляється від проходження медичного огляду без поважних причин, він усувається від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.5. Працівник, який за станом здоров'я, відповідно до медичного висновку, потребує надання легшої роботи, роботодавець за згодою працівника повинен перевести тимчасово або на обмежений строк, вказаний в медичному висновку, і при необхідності встановити скорочений робочий день згідно законодавства.

6.1.6. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

6.1.7. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.1.8. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань працівників закладу. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією із розслідувань нещасного випадку заходів усунення причин нещасного випадку та приведення у відповідність нормативним актам з охорони праці умов праці працівників закладу.

6.1.9. За рахунок коштів закладу проводити навчання членів комісії з охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану, умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.1.10. Проводити за встановленим графіком навчання (слюсаря - сантехніка, електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування, завідувача господарством, директора комунального закладу і головного інженера).

6.1.11. Проінформувати працівника під розписку про умови праці, про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунені, можливих наслідках їх впливу на здоров'я і про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і цього колективного договору.

6.1.12. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. Всі працівники, згідно закону, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

6.1.13. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація небезпечна для його життя і здоров'я або для людей, які його оточують, або для навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором (контрактом). Факт наявності такої ситуації при необхідності

підтверджуються фахівцями з охорони праці за участю представників профспілки, членом якої він є, а також страхового експерта по охороні праці.

6.1.14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) і середня заробітна платня за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерепаілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час знаходження на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується в стаж роботи для призначення пенсії по віку.

6.1.15. До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь і ініціативу в здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки і поліпшення умов праці. Види заохочень: подяка, премія.

6.1.16. Роботодавець зобов'язаний забезпечити робочі місця необхідною літературою, плакатами з охорони праці, скласти план конкретних заходів з поліпшення санітарно - побутових умов на робочих місцях.

6.1.17. Проводити заходи щодо профілактики ВІЛ - інфекції СНІДу та туберкульозу у закладі.

6.1.18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника і навколишнього середовища не з його вини. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці закладу за участю представника профспілки (сторони працівника).

6.1.19. З метою упередження розповсюдження інфекційних хвороб, в тому числі і під час оголошеного карантину, адміністрація зобов'язана:

- забезпечити проведення в закладі профілактичних заходів, які попередять масове розповсюдження хвороби;
- забезпечити працівників закладу засобами індивідуального захисту, дезінфікуючими та миючими засобами тощо;
- інформувати працівників щодо того, як запобігти поширенню хвороби та дій у випадку захворювання;
- відмовитись від проведення та участі в масових заходах у приміщеннях закладу;
- на період карантину проводити засідання та інші колективні заходи виключно в онлайн режимі;
- запровадити дистанційний та/або гнучкий режим роботи для працівників.

2. Працівники зобов'язані:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, що його оточують в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території закладу;

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням і іншими засобами індивідуального і колективного захисту;

6.2.3. Проходити у встановленому порядку попередні і періодичні медичні огляди. Працівник несе безпосередню особисту відповідальність за порушення вказаних вимог.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- а) здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту;
- б) у разі виявлення порушень вимагати їх усунення;
- в) представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством;
- г) інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;
- д) ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- 7.1.1. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок.
- 7.1.2. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.
- 7.1.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 7.1.4. Забезпечити належне утримання, прибирання приміщень закладу та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.
- 7.1.5. Вживати заходів по зниженню захворювань працівників і втрат робочого часу через хвороби.
- 7.1.6. Гарантувати надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.
- 7.1.7. Забезпечити підтримку соціальних, культурно-освітніх та оздоровчих заходів працівників закладу.
- 7.1.8. Надавати роботу працівникам закладу відповідно до їх фаху та кваліфікації.
- 7.1.9. Забезпечити додатковими соціальними та економічними гарантіями при переведенні єдиної державної системи цивільного захисту у режим надзвичайної ситуації, яка характеризується порушенням нормальних умов життєдіяльності населення, спричинена катастрофою, аварією, стихійним лихом, епідемією, пандемією або іншою небезпечною подією, що призвела (може призвести) до виникнення загрози життю або здоров'ю населення, а також до проведення на ній господарській

діяльності згідно чинного Кодексу цивільного захисту, а саме: не відправляти працівників закладу у примусові відпустки без збереження середньої заробітної плати.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

7.2.2. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок у санаторії, пансіонати та про їх розподіл. Розподіляти путівки відповідно до висновків лікарів;

7.2.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення;

7.2.8. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів та з нагоди знаменних дат членів профспілки відповідно до власного кошторису.

РОЗДІЛ 8

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАКЛАДУ

Роботодавець визнає профспілковий комітет закладу повноважним представником інтересів працівників, які працюють у закладі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, які є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність профспілки, не обмежувати права працівників, членів профспілкового комітету при здійсненні ними своїх повноважень.

8.1.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.1.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу закладу (2 години на тиждень).

8.1.4. Забезпечити членам профспілкового комітету закладу та представникам трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи у закладі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.1.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання від трудового колективу та профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору. Невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.6. На вимогу профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та соціального розвитку закладу.

8.1.7. Брати участь у заходах профспілкового комітету на їх запрошення.

РОЗДІЛ 9

МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 9.1.1 Вживати заходи щодо недопущення необґрунтованого вивільнення молодих працівників з урахуванням положень КЗпП України та особливостей, визначених законом України «Про зайнятість населення».
- 9.1.2. Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання та підвищення кваліфікації.
- 9.1.3. Закріплювати за молодими працівниками наставників.
- 9.1.4. Створювати можливості здобуття освіти без відриву від виробництва.
- 9.1.5. Забезпечити організацію та проведення практики для студентів вищих навчальних закладів.
- 9.1.6. Створювати з числа молодих працівників кадрових резерв керівників усіх рівнів.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 9.2.1. Здійснювати громадський контроль за:
- забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством повноважень її працевлаштуванням;
 - створенням належних умов для адаптації молоді в трудових колективах;
 - станом охорони праці та здоров'я молоді;
 - задоволення культурно-освітніх, соціально-економічних потреб;
- 9.2.2. Вживати заходи щодо усунення порушень трудового законодавства під час звільнення молодих працівників.
- 9.2.3. Організовувати семінари для молоді, в тому числі щодо роз'яснення законів України. Інформувати молодь про діяльність галузевої профспілки, Федерації профспілок області та України.
- 9.2.4. Брати участь у реалізації програм культурно-мистецьких проектів.
- 9.2.5. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя молоді.
- 9.2.6. Підвищувати правову культуру молоді щодо її прав, гарантій і обов'язків у сфері оплати, охорони праці і здоров'я, задоволення культурних, соціально-економічних потреб шляхом проведення потрібних заходів.
- 9.2.7. Впроваджувати програми мотивації профспілкового членства з метою популяризації профспілкового руху серед молоді, сприяння активізації її діяльності.

РОЗДІЛ 10

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

10.1.1 Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років.

У разі проведення за рахунок коштів закладу професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування в установі працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.

10.1.2 Забезпечити за рахунок коштів закладу підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

РОЗДІЛ 11

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

11.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням цього договору робочою комісією із представників сторін, яка вела переговори з його укладення (**Додаток № 12**).

Результати перевірки виконання зобов'язань по колективному договору оформлювати відповідним актом та доводити до відома сторін, що підписали договір.

11.1.2. Виборчий орган первинної профспілкової організації для контролю за виконанням колективного договору проводить перевірки його виконання силами своїх комісій та активу, запитує у роботодавця інформацію про хід і підсумки виконання колективного договору, а роботодавець надає наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю з боку представників трудового колективу.

11.1.3. Визначити осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору (**Додаток № 11**).

11.1.4. Сторони зобов'язуються розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік: за півріччя – у липні – серпні поточного року, за рік – у лютому – березні наступного року.

11.1.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення, а при необхідності оформлювати їх наказом, спільним рішенням тощо.

11.1.6. Цей колективний договір укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від роботодавця:

Від профспілкової сторони:

Директор КЗ ПК «Саксагань»КМР

Голова профспілкового комітету



Н.В. Ісмаїлова



О.В.Ульченко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами
трудового колективу

«05» січня 2016 р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ТВОРЧОГО СКЛАДУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «САКСАГАНЬ» КМР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.1. Дія «Правил» розповсюджується на всіх працюючих у КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «Палац культури «Саксагань» КМР. Питання, не передбачені цими Правилами, регулюються законодавчими актами України та галузевими нормативними документами.

1.1.2. Кожний працівник комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці. Трудова дисципліна базується на свідомому та добросовісному виконанні працівником своїх службових обов'язків і є необхідною умовою продуктивної праці. Трудова дисципліна забезпечується свідомим виконанням працівником цих правил, своїх посадових обов'язків, заохоченнями, у тому числі і матеріальними, за належне виконання працівниками своїх обов'язків.

1.1.3. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи переконання, дисциплінарних стягнень та громадського впливу.

1.1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню добросовісного ставлення до своїх службових обов'язків, подальшого підвищення трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, підвищення продуктивності праці.

Усі питання стосовно застосування на практиці положень цих правил вирішуються адміністрацією комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР самостійно в межах наданих їй прав згідно Статуту та законодавства, а у випадку, передбаченому законодавством, і положенням цих правил, разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.2.1. Працівники комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР реалізують своє право на працю у відповідності до Конституції України, законодавства України про працю, галузевими нормативними документами, договорами (контрактами).

2.2.2. При прийомі на роботу роботодавець зобов'язаний вимагати від працівника: трудова книжку, а якщо працівник до цього часу не працював паспорт, військовий квиток та медичну довідку про стан здоров'я. Якщо робота потребує спеціальних знань – диплом чи інший документ.

2.2.3. Прийом на роботу оформляється наказом по закладу і доводиться працівникові під підпис. Крім того, роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з умовами праці, посадовим окладом, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими обов'язками та колективним договором під підпис.

2.2.4. Роботодавець здійснює інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

2.2.5. Працівники комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР мають право: розірвати трудовий договір, підписаний на визначений або невизначений час, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні до звільнення. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити виконувати свої службові обов'язки, а роботодавець повинен видати йому трудову книжку і розрахунок. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без погодження з профспілковим комітетом «Палацу культури «Саксагань» КМР за винятком випадків, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом. Записи про причини звільнення в трудову книжку заносяться у відповідності до діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПАЛАЦУ КУЛЬТУРИ

3.3.1. Працівники Палацу культури зобов'язані:

- а) працювати чесно і добросовісно;
- б) своєчасно приходити на роботу, використовувати робочий час для виробничої та творчої роботи, своєчасно і точно виконувати творчі та виробничі завдання;
- в) керівники творчих колективів комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР повинні з'являтися на репетиції за 15 хвилин до початку, своєчасно з'являтися на концерти, мистецькі та інші культурно-масові заходи, що проводяться Палацом культури. У всіх випадках бути творчо підготовленим до роботи;
- г) усі працівники Палацу культури повинні зберігати тишу під час репетицій, концертів та культурно-мистецьких заходах;
- д) зберігати майно комунального закладу Палац культури «Саксагань»: декорації, костюми, реквізит, бутафорію, меблі, інструмент, обладнання тощо. Ефективно використовувати механізми, станки, інструменти тощо. Зберігати матеріали, спецодяг та інше майно комунального закладу «Палац культури «Саксагань» КМР.

- е) дотримуватися правил охорони праці, вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися виділеним спецодягом.
- є) обслуговуючий персонал повинен тримати своє робоче місце в чистоті, своєчасно проводити прибирання робочого місця, передавати працівнику, котрий його змінює, обладнання, приміщення, інструмент в належному стані;
- ж) обслуговуючий персонал повинен виконувати встановлені норми виробництва, своєчасно і якісно виконувати виробничі завдання, дотримуватися технологічної дисципліни, не допускати брак у роботі і постійно працювати над підвищенням якості своєї роботи;
- з) працівники Палацу культури повинні вести себе гідно, утримуватися від дій, котрі заважають іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки, не допускати проявів хуліганства та інших дій, котрі плямують честь та гідність колег по роботі, створюють ненормальним морально психологічний клімат в колективі та негативний імідж Палацу культури як ідеологічного закладу;
- і) систематично підвищувати свою творчу, виробничу та ділову кваліфікацію.
- 3.3.2. Коло обов'язків (робіт), котрі виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається посадовими інструкціями, розробленими роботодавцем Палац культури.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 4.4.1. Організовувати роботу «Палацу культури «Саксагань» КМР так, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією.
- 4.4.2. Працівник повинен бути забезпеченим безпечними умовами праці на сцені, в репетиційних кімнатах, на робочих місцях. Видавати необхідний інструмент для роботи.
- 4.4.3. Створювати умови для випуску високохудожніх концертів, програм, спектаклів; забезпечити учасників художньої самодіяльності репетиційними приміщеннями, костюмами, взуттям, гримом, перуками, декораціями, опаленням, освітленням та всіма іншими необхідними для роботи предметами. Згідно затверджених планів випускати концертні програми, вистави. Для виїзних виступів забезпечувати транспорт з необхідною кількістю стільців та з опаленням в зимовий період.
- 4.4.4. Здійснювати заходи по підвищенню трудової дисципліни, застосовувати до порушників необхідні дії (бесіди, роз'яснення, догани, звільнення).
- 4.4.5. Дотримуватися положень законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативів по охороні праці, техніки безпеки, санітарії, видавати спецодяг, мило, рушники, захисні пристрої тощо.
- 4.4.7. Розробляти заходи по запобіганню виробничого травматизму, профзахворювань.
- Забезпечити необхідні санітарно-гігієнічні умови праці.
- 4.4.8. Постійно контролювати виконання працівниками «Палацу культури «Саксагань» КМР усіх вимог інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежної безпеки, застосовувати до порушників усі законні методи впливу, в тому числі звільнення з роботи за ініціативою роботодавця.

4.4.9. По можливості допомагати творчим працівникам підвищувати свою професійну майстерність шляхом участі у конкурсах, фестивалях, семінарах, курсах, навчальних заходах.

4.4.10. Підтримувати, розвивати і заохочувати ініціативу та активність працівників Палацу культури. У повній мірі використовувати загальні збори, вчасно розглядати пропозиції та критичні зауваження працівників.

4.4.11. Своєчасно вивішувати на дошку оголошень накази, розпорядження, нормативні документи, котрі стосуються працівників «Палацу культури «Саксагань» КМР, зміни у законодавстві про працю, заохочення, премії, доплати.

4.4.12. Забезпечує наявність аптечок та необхідних ліків в них.

4.4.13. Враховуючи специфіку роботи тих чи інших працівників, не пізніше 10 січня складати графік відпусток та доводити цей графік до всіх працівників «Палацу культури «Саксагань» КМР. Внесення змін у графік відпусток можливий лише за погодженням із працівником та профспілковим комітетом.

4.4.14. Директор «Палацу культури «Саксагань» КМР діє на засадах єдиначальності у відповідності до Статуту Палацу культури. В окремих випадках здійснює свої повноваження за погодженням профспілкового комітету відповідно до чинного законодавства.

Вирішуючи творчі питання, діє спільно з художнім керівником або головним диригентом та в контакті з художньою радою, котра регулярно скликається директором і діє згідно положення «Про Художню раду». Забезпечує реалізацію державної культурної політики у відповідності до Конституції України, «Основ законодавства про культуру», перспективних творчих планів.

Забезпечує виконання обов'язків перед бюджетом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо заробітної плати працівникам та дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості (у разі її виникнення), зниження кредиторської заборгованості.

Забезпечує цільове використання бюджетних коштів. Здійснює юридичне, економічне та інформаційне забезпечення діяльності Палацу культури, підбір кваліфікованих кадрів, впровадження ефективних норм та методів господарювання.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТВОРЧИХ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ПАЛАЦУ КУЛЬТУРИ

5.1.1. Усі роботи по випуску нових концертних програм, мистецьких, культурно-масових заходів, показу концертів, спектаклів, організація виїзних виступів, а також інша діяльність Палацу культури що планується, затверджуються директором.

5.1.2. Коло обов'язків (робіт), що виконуються кожним працівником Палацу культури відповідно до своєї кваліфікації, спеціальності або посади, визначаються посадовими обов'язками, інструкціями, положеннями, технічними правилами, розробленими роботодавцем «Палацу культури «Саксагань» КМР за участю профспілкового комітету і затверджених директором.

5.1.3. З метою поліпшення культури обслуговування глядачів, раціональної організації робіт та доцільного використання робочого часу роботодавець має право доручати:

а) керівникам гуртків, колективів, студій, артистам, ведучим, організатору культурно-дозвільної діяльності, іншим творчим працівникам виконання любих ролей (партій), в тому числі епізодичних, а також виконання нескладних двох ролей (партій) в одному культурно-мистецькому заході, концерті, спектаклі, розважальній програмі тощо. Виконання цієї роботи зараховується до місячної норми відпрацьованого часу;

б) артистам оркестру – виконання музичних партій на сцені по ходу дії, якщо це пов'язано навіть з гримуванням і одяганням сценічного костюму, а також виконання на своєму інструменті партій або фрагментів партій інших інструментів, транспонованих для даного інструменту;

в) технічним працівникам Палацу культури - виконання робіт по своїй спеціальності, як по обслуговуванню сцени так і всього приміщення «Палацу культури «Саксагань» КМР»;

г) машиністу сцени, костюмеру, слюсарю – сантехніку, електромонтеру з ремонту та обслуговування електроустаткування - перенесення сценічного та світлового обладнання, майна Палацу культури, а також його упаковку і розпаковку, навантаження і розвантаження при перевезенні усіма видами транспорту. При цьому забороняється залучати до вантажних робіт та перенесень ваги більш ніж 20 кг жінок. Ввести в обов'язки машиніста сцени, слюсаря - сантехніка, електромонтера з ремонту обслуговування електроустаткування, освітлювача – переміщення і перенесення музичних інструментів (рояль, піаніно тощо) в межах одного приміщення, при цьому забороняється залучати до цих робіт жінок;

д) денним сторожам – виконувати роботу гардеробниці – виконувати сухе прибирання свого робочого місця;

е) до обов'язків звукорежисера входить виконання запису на магнітні аналогові або цифрові носії музичних і драматичних творів для своїх колективів.

Під час підписання трудового договору або заяви на роботу роботодавець «Палацу культури «Саксагань» КМР зобов'язаний попередити працівника про можливість залучення його до робіт, передбачених цим пунктом, без додаткової оплати в межах робочого часу. Роботодавець повинен пам'ятати: виконання роботи по функціям іншої посади, яка не відповідає посадовим обов'язкам та кваліфікації працівника без оплати є порушенням трудового законодавства.

5.1.4. Розклад щоденних репетицій, поточний репертуар та склад виконавців, графіки змін та чергувань, розпорядження директора вивішуються на дошку оголошень. Розклад репетицій, культурно-мистецьких заходів, концертів тощо, повинні бути вивішені завчасно, не пізніше ніж за 2 дні до їх проведення.

Працівники «Палацу культури «Саксагань» КМР зобов'язані завчасно ознайомитися з розкладом занять і щоденно слідкувати за можливими змінами в них.

5.1.5. Якщо творчі і інші працівники, котрі безпосередньо беруть участі в проведенні концерту, культурно-мистецькому заході або репетиції не можуть з'явитися з поважних причин для участі у концерті, культурно-мистецькому заході (генеральній репетиції), вони повинні повідомити роботодавця про це не пізніше ніж за добу до того дня, на який призначено виступ або репетиція, з подальшим наданням лікарняних або інших документів, котрі засвідчують поважність причин неявки.

Інші працівники у випадку неможливості своєчасно з'явитися на роботу повинні повідомити про причину своєї відсутності роботодавця за 1 годину до початку роботи з наступним наданням відповідних документів (доказів), котрі засвідчують поважність причин неявки на роботу. У термінових випадках

працівник негайно повідомляє роботодавця про неможливість участі у концерті, культурно-мистецькому заході, репетиції. У випадку невиконання цього пункту до порушників застосовуються засоби адміністративного впливу.

5.1.6. Заняття колективів починаються без запізнь і в призначеному приміщенні. Під час репетицій та підготовчої роботи учасникам художньої самодіяльності надається перерва для відпочинку, котра зараховується в робочий час керівника колективу, керівника гуртка та акомпаніатора. Порядок надання перерви встановлюється керівником репетиції в залежності від характеру репетиційної роботи. Під час загально сценічних або прогонних репетиціях час безперервної роботи встановлюється керівником репетиції в кожному окремому випадку індивідуально. Керівником репетиції вважається керівник колективу, режисер, диригент – постановники (відповідальні за проведення) концерту, культурно-мистецького або іншого заходу «Палацу культури «Саксагань» КМР.

Присутність на репетиції інших осіб, крім безпосередніх виконавців, допускається тільки з дозволу керівника художнього Палацу культури за погодженням з керівником колективу.

Настройка інструментів оркестру повинна проводитися в спеціально визначеному для цих цілей приміщенні.

5.1.7. У кожного працівника, який бере участь у проведенні та технічному обслуговуванні концертних програм, культурно-мистецьких заходах, повинні бути складені монтувальні листи (виписки) по даному концерту, заходу.

Керівники колективів, які беруть участь у виступі, несуть відповідальність за те, щоб усе необхідне для проведення концерту, культурно-мистецького заходу було своєчасно підготовлено, знаходилося в робочому стані.

5.1.8. Оформленням сцени займається художник «Палацу культури «Саксагань» КМР, погодивши ескізи оформлення з постановником концерту, культурно-мистецького заходу, вистави чи з оргкомітетом заходу.

5.1.9. Перед початком концерту, культурно-мистецького заходу керівники колективів, постановники або їх заступники, машиніст сцени, електрик ремонту обслуговування електроустаткування зобов'язані особисто ретельно перевірити апаратуру і обладнання як на сцені, так і в інших приміщеннях Палацу культури (освітлювальне, монтувальне, музичне, електрообладнання та інше).

5.1.10. Під час концертів, заходів, спектаклів, культурно-мистецького заходу або репетиції за кулісами можуть бути присутні лише учасники, задіяні в цьому відділенні, акти, працівники постановочної частини, відповідальний за пожежну безпеку, крім того директор Палацу культури, режисер даного концерту, заходу. Знаходиться за кулісами без спеціального дозволу директора «Палацу культури «Саксагань» КМР іншим працівникам закладу, а тим більше стороннім особам, категорично забороняється.

Під час антракту на сцені можуть знаходитися лише працівники, задіяні в установці декорацій і оформленні даного відділення, акту.

5.1.11. Учасники, задіяні в даному концерті, культурно-мистецькому заході, виставі, генеральній репетиції, тощо не мають права з'являтися в приміщеннях, де знаходяться глядачі.

5.1.12. Після закінчення робочого часу усі, крім сторожа, повинні звільнити приміщення «Палацу культури «Саксагань» КМР. Перебувати в приміщенні закладу після закінчення робочого дня в особливих випадках можуть тільки працівники, які виконують термінове завдання і мають спеціальний письмовий дозвіл директора закладу.

Забороняється в робочий час:

Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати з робочого місця працівника для виконання громадських обов'язків;

Скликати збори (окрім профспілкових у разі коли вони не порушують робочий процес), засідання, наради з громадських питань;

Голосні розмови, шум, спів у коридорах закладу, холу та інших приміщеннях під час репетицій, концертів і культурно-мистецьких заходів;

з'являтися на сцені у верхньому одязі і побутовому взутті;

З'являтися на концерти, культурно-мистецькі заходи, репетиції у нетверезому стані.

Категорично забороняється паління в усіх приміщеннях «Палацу культури «Саксагань» КМР.

Усі працівники «Палацу культури «Саксагань» КМР зобов'язані вести себе гідно, як у приміщеннях закладу, так і в громадських місцях, не порушуючи етичні норми, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки. У приміщеннях Палацу культури та за його межами забороняється розмовляти на підвищених тонах, вживати ненормативну лексику, розповсюджувати чутки, неправдиві дані.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1.1. Комунальний заклад «Палац культури «Саксагань» КМР працює за наступним режимом (**додаток до Правил внутрішнього трудового розпорядку**) Початок та закінчення щоденних робіт, час обідньої перерви встановлюються роботодавцем закладу за погодженням із профспілковим комітетом в межах 40 годин на тиждень. Графіки робочого часу доводяться до працівників Палацу культури не пізніше ніж за 2 міс. до введення їх у дію (ст.32 КЗпП).

6.1.2. Творчий склад працює за окремим графіком, який складається безпосередньо керівником колективу за погодженням із керівником художнім та затверджується директором «Палацу культури «Саксагань» КМР.

Графік складається з урахуванням специфіки Палацу культури і включає в себе:

а) репетиції по епізодам, де зайнята різна кількість учасників художньої самодіяльності;

б) групові – заняття з тренажу, прогони, генеральні репетиції, вокальні, хореографічні, оркестрові тощо;

в) індивідуальні – заняття з вокалу, хореографії, сценічної майстерності та інші;

г) самопідготовка – розучування ролей, вокальних, оркестрових партій, термінові вводи у вистави, концерти тощо.

6.1.3. До працівників з ненормованим робочим днем відносяться працівники, характер діяльності яких не дозволяє суворо регламентувати їх робочий час.

6.1.4. Облік робочого часу здійснюють працівники «Палацу культури «Саксагань» КМР, уповноважені на це директором Палацу культури про що видається наказ.

Час підготовки, проведення та закінчення концерту, культурно-мистецького заходу, іншого заходу Палацу культури зараховується в робочий час. В робочий час також зараховується час на переїзди на концерт та з концерту.

Тривалість репетицій і культурно-мистецьких заходів обліковується за фактом їх проведення. В робочий час зараховується також 15 хвилин після закінчення концерту, культурно-мистецького заходу тощо.

До початку і після закінчення роботи кожний працівник зобов'язаний поставити свій підпис в журналі обліку робочого часу.

Якщо працівникові необхідно тимчасово покинути робоче місце (перебування в лікарні, житлово-комунальному господарстві, інших організаціях, установах) він робить відповідний запис у журналі реєстрації тимчасово відсутнього працівника.

Обідня перерва у всіх випадках не зараховується в робочий час.

Усі, хто працює по сумісництву, також реєструють свій вихід на роботу в спеціальному реєстраційному журналі.

У кожному випадку несвоєчасної явки на роботу, а також у випадку, коли працівник покидає робоче місце до закінчення робочого часу без дозволу, відповідальна особа за облік робочого часу терміново повідомляє у письмовій формі про це директора Палацу культури

У робочий час зараховується:

- час, затрачений на участь у репетиціях, враховуючи заняття, тренаж та інші підготовчі роботи з моменту явки на робоче місце по розпорядженню роботодавця до моменту закінчення роботи по фактичній тривалості роботи, але не менше норми, встановленої для даної категорії працівників;
- час, затрачений на проведення концерту, програми, заходу, на його підготовку та завершення;
- затрачений під час виїзних виступів – з моменту явки на пункт збору до приїзду на те місце, де має відбутися захід, час, затрачений на очікування у зв'язку із затримкою виступу, час на проведення самого виступу та час на повернення на базу;
- у випадку відміни концерту, культурно-мистецького заходу або репетиції, на які працівник з'явився, бо його не попередили про відміну, в робочий час зараховується половина часу, встановленого для даного концерту, заходу або репетиції;
- час, затрачений на запис музичних фонограм, необхідних для подальшої роботи Палацу культури, зараховується як робочий за фактично відпрацьовані на записі години.

7. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

7.1.1. Керівникам колективів, гуртків, артистам, диригентам, режисеру встановлюються норми робочого часу які визначені в нормативних документах Міністерства культури і туризму.

Вказані норми встановлюються в Палаці культури і мають на меті охорону праці творчих працівників.

Адміністрація Палацу культури зобов'язана забезпечити рівномірне завантаження творчих колективів шляхом раціонального планування виступів у концертах, виставах і підготовчо-репетиційної роботи.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1.1. Закінчення робіт по проведенню концертних програм, культурно-мистецьких заходів та репетицій пізніше 24 години не допускається. Виступи підлітків повинні закінчуватися не пізніше 22 години. Нічні роботи після 24 години можуть здійснюватися лише спеціально викликаними працівниками для усунення аварій, а також працівниками, в обов'язки яких входить охорона і обслуговування Палацу культури в нічний час.

8.1.2. Якщо час, затрачений на проведення виїзного концерту, культурно-мистецького заходу, враховуючи переїзди, перевищує максимальний час, який встановлений для творчих працівників, час репетиційної роботи в дні таких виступів відповідно зменшується або керівник колективу має право вимагати від адміністрації Палацу культури врегулювання цього питання шляхом надання вихідних днів за раніше відпрацьований час або зменшення навантаження в наступні дні.

8.1.3. Якщо час, затрачений на проведення виїзних концертів, культурно-мистецьких заходів і на переїзди в обидва кінця дорівнює або перевищує нормальну тривалість робочого дня, а також коли протягом одного дня працівник задіяний у двох виступах, репетиційна робота не проводиться.

8.1.4. При переведенні згідно рекомендацій лікаря на іншу, більш легку роботу вагітних жінок, а також при переведенні матері, яка годує дитину грудьми і жінок, які мають дітей віком до одного року на іншу роботу у випадку, коли неможливо виконувати попередню роботу, за ними зберігається середній заробіток тієї посади, з якої вони були переведені.

8.1.5. Не допускається залучати до роботи у вихідні дні та направляти на виїзні виступи вагітних жінок і матерів, які мають грудних дітей, а також жінок у яких є діти віком до 2-х років.

8.1.6. Жінки, які мають дітей віком від одного року до восьми, можуть звільнитися на їх прохання від участі в гастрольних поїздках і тимчасово переводяться на роботу по спеціальності або іншу виробничо-творчу роботу по місцю постійного проживання із збереженням посадового окладу.

8.1.7. Забороняється перевезення учасників художньої самодіяльності, працівників Палацу культури на виїзні виступи в автотранспорті, не обладнаному для перевезення людей, перевантаженому музичним, світловим, театральним обладнанням (майном) або таким транспортом, що не має опалення в холодну пору року.

8.1.8. Перед початком навчального року (з 1 вересня) роботодавець «Палац культури «Саксагань» КМР повинна здійснити комплексні заходи по випробуванню штанкетних систем, інших підіймальних пристроїв.

9. ОПЛАТА ПРАЦІ

9.1.1. Працівники «Палацу культури «Саксагань» КМР за активну участь у створенні на високому художньому рівні нових постановок в обумовлені строки і перевиконання творчих завдань можуть отримувати матеріальну винагороду.

У випадку надання керівникам колективів з їхньої згоди замість грошової компенсації за роботу у вихідні та святкові дні іншого для відпочинку усі концертні виступи чи участь в культурно-мистецьких заходах Палацу культури у вихідні та святкові дні зараховуються в їхню місячну норму робочого часу.

9.1.2. Усім іншим працівникам Палацу культури оплата за роботу у святкові дні здійснюється в наступному порядку:

- працівникам, які отримують місячний оклад, - у розмірі одинарної погодинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий день виконується в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної погодинної або денної ставки, якщо робота здійснювалася понад місячну норму.

- працівникам, котрі отримують погодинно або денні ставки, - у розмірі денної або погодинної ставки.

9.1.3. Робота у святкові дні оплачується за фактично відпрацьовані години. Коли на святковий день випадає частина робочої зміни, у подвійному розмірі оплачуються години, що випадають на святковий день (з 0 годин до 24 годин). За згодою працівника грошова компенсація за роботу у святковий день, якщо вона не зараховувалася в норму робочого часу, замінюється наданням іншого дня відпочинку.

10. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

10.1.1. Час перерви на обід в робочий час не зараховується.

Перерва між закінченням вечірньої і початком ранкової роботи наступного дня, в тому числі під час виїздів, не може бути менше 10 годин.

10.1.2. Працівникам «Палацу культури «Саксагань» КМР надається через кожні 5 днів роботи два вихідних (безперервних).

10.1.3. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком:

- під час виїзних концертів, шкільних канікул, а також у випадку виробничої необхідності в період роботи на стаціонарі (заміна концертного номеру, епізоду, зміна дати проведення концерту, культурно-мистецького заходу, заміна хворого виконавця тощо).

В цих випадках працівникам повинні бути надані інші дні для відпочинку в наступні два тижні.

Залучати до роботи у вихідні дозволяється тільки за погодженням із профспілковим комітетом.

10.1.4. У щорічні святкові дні не допускається проведення репетицій і занять, крім випадків, коли вони необхідні для проведення в ці дні концерту чи культурно-мистецького заходу.

10.1.5. У тих випадках, коли роботодавець Палацу культури у зв'язку з виробничими умовами не може надати працівнику у передвихідні та святкові дні скороченого робочого дня, що передбачено колективним договором, за кожні 7 таких днів працівнику надається два додаткових дні відпочинку з повідомленням про це працівника за три дні.

10.1.6. Щорічні оплачувані відпустки працівникам і службовцям за перший рік роботи надаються згідно чинного законодавства.

10.1.7. Роботодавець «Палацу культури «Саксагань» КМР може надавати працівникам за їх проханням додаткові відпустки за сімейних обставин та інших поважних причин без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

11. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

11.1.1. За зразкове виконання виробничих трудових обов'язків, підвищення художнього рівня спектаклів Палацу культури, підвищення виконавської майстерності, продуктивності праці, плідну зразкову працю на одному робочому місці, новаторський підхід до справи та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- моральне стимулювання;
- матеріальне заохочення;
- підвищення розряду;
- нагородження цінним подарунком.

Про ті чи інші заохочення, винагороди видається наказ, який доводиться до відома працівників Палацу культури і заноситься в трудову книжку працівника.

11.1.2. Працівникам Палацу культури, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надається перевага та пільги, передбачені законодавством про культуру.

11.1.3. За особливо видатні заслуги на творчих та інших працівників «Палацу культури «Саксагань» КМР можуть бути подання до керівництва району, міста для нагородження подяками, грамотами, почесними грамотами, нагрудними знаками, медалями, орденами, почесними званнями.

12. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

12.1.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою стягнення у відповідності до чинного законодавства.

12.1.2. За порушення виробничої, трудової і творчої дисципліни адміністрація Палацу культури згідно ст. 147 КЗпП застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи за ініціативою адміністрації згідно чинного законодавства про працю.

12.1.3. Прогулом вважається відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин. Також прогулом вважається поява на роботі в нетверезому стані.

12.1.4. Дисциплінарні стягнення накладає директор Палацу культури. Директор Палацу культури має право разом із дисциплінарним стягненням поставити питання про порушення трудової, виробничої та творчої дисципліни на розгляд профспілкового комітету. Дисциплінарні стягнення, котрі виносить профспілковий

комітет, прирівнюються до дисциплінарних стягнень директора Палацу культури, про що видається відповідний наказ.

12.1.5. Незалежно від дисциплінарних стягнень працівник, який допустив прогул, позбавляється всіх матеріальних та інших заохочень за підсумками місяця чи року.

12.1.6. Перед накладанням стягнень від порушника трудової дисципліни повинне бути отримане письмове пояснення. В разі відмови від письмового пояснення складається акт про відмову. Відмова від пояснення не звільняє порушника від покарання.

12.1.7. Дисциплінарні стягнення накладаються не пізніше місяця від того дня, коли воно було помічене, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців від дня здійснення порушення.

12.1.8. При визначенні стягнення важливо враховувати шкоду, заподіяну порушником, обставини, за яких порушення було здійснено, вплив порушення на загальний стан дисципліни в Палаці культури, попередня робота та поведінка працівника.

12.1.9. Дисциплінарні стягнення оголошуються в наказі, про що повідомляють працівника в триденний термін під розпис. Наказ доводиться до відома усіх працівників. При відмові працівника письмово засвідчити про те, що з наказом ознайомлений, складається акт про відмову, а сам наказ не втрачає чинності.

Якщо протягом року з дня оголошення догани працівник або службовець не буде знову покараний, то з нього автоматично знімається стягнення.

Директор Палацу культури може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи, коли закінчиться рік, за умов, коли працівник працює без порушень і зарекомендував себе як старанний, добросовісний працівник.

Крім вищезазначених стягнень за появу працівника в Палаці культури в нетверезому стані директор за погодженням із профспілковим комітетом може ініціювати звільнення працівника. На право адміністрації звільнити працівника з цих підстав не впливає та обставина, був працівник відсторонений від роботи чи ні.

Типові правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на дошку оголошень для забезпечення можливості ознайомлення з правилами усіх працівників Палацу культури. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники Палацу культури ознайомлюються під розпис.

Додаток №1

до Правил внутрішнього
трудового розпорядку

РЕЖИМ РОБОТИ

Комунального закладу "Палац культури "Саксагань" Криворізької міської ради

Режим роботи закладу:	- з 7:00 до 22:00
Адміністрації: (директор, бухгалтерія)	- з 8:30 до 17:00 перерва з 12:00-12:30 (вих.: субота, неділя)
Керівника художнього Організатора культ.-дозвіл. діяльності	- з 8:30 до 17:00
Режисера Художника	перерва з 12:00-12:30 (вих.: субота, неділя)
Секретаря Костюмера Зав. господарством Гол. інженер	
Керівників гуртків та колективів Акомпаніатора	- згідно розкладу занять - згідно розкладу занять
Артистів духового оркестру	- з 13:00 до 21:30 перерва з 17:00-17:30 (вих.: вівторок, п'ятниця)
Обслуговуючого персоналу:	- з 8:00 до 16:30 перерва з 12:00-12:30 (вих.: субота, неділя)
сторожі :	- з 7:00 до 19:00 та з 19:00 до 7:00 - згідно графіку
Робітників:	- з 8:00 до 16:30 перерва з 12:00-12:30 (вих.: субота, неділя)

При неможливості встановлення конкретного часу перерви працівнику надається час для прийому їжі тривалістю не менше 30 хвилин протягом робочої зміни.

З а т в е р д ж у ю:

Штат в кількості 78,4 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
475940,85 (чотириста сімдесят п'ять тисяч
дев'ятсот сорок гривень, 85 копійок)Начальник управління культури
Криворізької міської ради

 Наталія Стрига
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
2021 рік.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Комунальний заклад «Палац культури «Саксагань» Криворізької міської ради
на 1 січня 2021 року, II категоріяПідстава: Наказ міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005р (зі змінами)
Закон України „Про Державний бюджет на 2021 рік”.

S = 3715,5 кв.м.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн)	Посадовий оклад з урахуванням підвищення за званням «срязковий»	Надбавки (грн)		Доплати (грн)			Всього ФЗП на місяць (грн)	Всього ФЗП на 2021 рік (грн)
						Складність та напруженість в роботі	Обливі умови праці	Нічні	святкові	Прибирання туалетів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
КЕРІВНИКИ:												
1	Директор	1	15	6889,00		3444,50					10333,50	124002,00
2	Головний бухгалтер	1		6200,00		3100,00					9300,00	111600,00
3	Головний інженер	1	14	6461,00							6461,00	77532,00
4	Завідувач господарства	1	8	4379,00		2189,50					6568,50	78822,00
5	Головний диригент	1	13	6061,00		3030,50					9091,50	109098,00
6	Головний адміністратор	1	13	6061,00		3030,50					9091,50	109098,00
ВСЬОГО:		6				14795,00					50846,00	610152,00
СПЕЦІАЛІСТИ												
1	Керівник художній	1	12	5660,00							5660,00	67920,00
2	Економіст I к	1	9	4619,00		2309,50					6928,50	83142,00
3	Бухгалтер II к	1	9	4619,00		2309,50					6928,50	83142,00
4	Художник б/к	1	8	4379,00							4379,00	52548,00
5	Режисер	1	10	4859,00							4859,00	58308,00
6	Керівник колективу зі званням «срязковий»	2,5	10	4859,00	1214,75						13362,25	160347,00
7	Керівник колективу	4,5	10	4859,00							21865,50	262386,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	1	10	4859,00							4859,00	58308,00
9	Звукорежисер в/к	1	11	5260,00							5260,00	63120,00
10	Акомпаніатор б/к	1	9	4619,00							4619,00	55428,00
11	Керівник музичної частини	0,5	10	2429,50		1214,75					3644,25	43731,00
12	Артисти оркестру	38	10	4859,00		2429,50					276963,00	3323556,00
13	Артист-вокаліст	1	10	4859,00		2429,50					7288,50	87462,00
14	Артист, що веде концерт	0,5	10	4859,00							2429,50	29154,00
	ВСЬОГО:	55			1214,75	10692,75					369046,00	4428552,00
Обслуговуючий персонал:												
1	Секретар	1	5	3631,00							3631,00	43572,00
2	Освітлювач	0,5	5	3631,00							1815,50	21786,00
3	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	1	5	3631,00							3631,00	43572,00
4	Садівник	1	3	3151,00							3151,00	37812,00
5	Прибиральник службових приміщень	3	2	2910,00							8730,00	104760,00
6	Прибиральник службових приміщень	1	2	2910,00						291	3201,00	38412,00
7	Двірник	1	2	2910,00							2910,00	34920,00
8	Сторож	4,4	2	2910,00				1491,63	385,22		14680,85	176170,20
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	3	3151,00							3151,00	37812,00
	ВСЬОГО:	13,9						1491,63	385,22	291	44901,35	538816,20
РОБІТНИКИ:												
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2 розряду	1	4	3391,00							3391,00	40692,00
2	Слюсар – сантехник 4 розряду	1	3	3151,00							3151,00	37812,00
3	Костюмер	1	2	2910,00							2910,00	34920,00
4	Машиніст сцени 3 розряду	0,5	4	3391,00							1695,50	20346,00
	ВСЬОГО:	3,5									11147,50	133770,00
	РАЗОМ:	78,4			1214,75	25487,75		1491,63	385,22	291	475940,85	5711290,20

Директор КЗ «ПК «Саксагань» КМР

Наталія Ісмаїлова
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Тетяна Пашковець
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з рішенням *Тетяна Пашковець* Н. В. Ісмаїлова



ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в днях	Розмір додатку та надбавок
1	Директор	7	58 %
2.	Головний бухгалтер	7	посадового окладу
3	Керівник художній	7	посадового окладу
3	За звання керівників		10% посадового окладу
4	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівників зні зважати пробирання туалетів		10% посадового окладу
5	За роботу в денний час (з 22 год. до 6 год.)		35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових
окладів працівникам КЗ ПК "Саксагань" КМР

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За інтенсивність праці та особливий характер роботи	50 % посадового окладу
2	За високі досягання у праці; за виконання особливо-важливої роботи (на термін її виконання); За складність і напруженість у роботі.	До 50% посадового окладу
3	За звання «зразковий»	10% посадового окладу
4	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу
5	За роботу в нічний час (з 22 год. До 6 год.)	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час

ПОЛОЖЕННЯ**про надання надбавок і доплат до посадового
окладу працівникам КЗ ПК «Саксагань» КМР****1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане положення розроблено на підставі:

- Кодексу законів України «Про працю» (ст.98);
- Закону України «Про державний бюджет України на 2012р.»;
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ЗР;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.99р. №1045;
- постанова КМУ від 30.08.2002р. №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»;
- постанова КМУ від 30.03.2011р. №310 «Про внесення зміни в додаток 1 до постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298»;
- постанова КМУ від 30.09.2009р. №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- наказ Міністерства культури і туризму України від 18.01.2005р. №745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»;

1.2. Положення та умови надання надбавок до посадового окладу і доплат мають на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої і ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на усіх працівників закладу.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ, ЇХ РОЗМІР ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

2.1. Встановлюються такі надбавки до посадового окладу:

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

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

Вказані надбавки до посадового окладу надаються за рахунок коштів загального фонду.

Надбавка за складність і напруженість у роботі артистам оркестру призначається згідно засідання художньої ради через два місяці роботи.

Надбавки: за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі працівникам закладу – у розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної сітки).

Надбавки за складність і напруженість у роботі, і за виконання особливо важливої роботи у виняткових випадках призначається за рішенням директора без терміну роботи на посаді.

Встановлюються надбавки до посадового окладу за рахунок відповідних коштів :

- за звання «зразковий» - 10% від посадового окладу;

Вказані надбавки виплачувати за рахунок загального фонду.

2.2. Встановлюються такі доплати працівникам:

а) за роботу у нічний час у розмірі до 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

б) доплати працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також що зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового окладу.

Дані доплати надаються за рахунок коштів загального фонду.

2.3. Надання надбавок і доплат за погодженням голови профспілки розглядає директор закладу приймає рішення та надає наказ. Наказ погоджується з головою профспілки закладу.

2.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, директор закладу має право скасувати або зменшити встановлені надбавки.

2.5. Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу затверджується директором за погодженням з головою профспілкового комітету закладу.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про преміювання розроблено згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1798 від 30.08.2002 року, № 790 від 22.08.05р, Міністерства культури і туризму України № 743 від 12.10.05р.

2. Преміювання – це винагорода у сумі окрім встановленого заробітку, в цілях їх заохочення в роботі та подальшого їх стимулювання та зростання їх матеріальних сфер.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Комунального закладу « Палац культури «Саксагань» КМР

3. Преміювання робітників здійснюється на підставі наступних критеріїв:
- за сумлінну працю та активну участь у здійсненні районних та місцевих заходів;
- підвищення продуктивності в роботі;
- підвищення професійної майстерності;
- досягнення кращих результатів роботи та високої якості праці.

4. Преміювання працівників Палацу культури проводиться також з тим, щоб досягти єдності інтересів працівників різних категорій в досягненні високих кращих результатів роботи з боку колективу закладу.

5. Умови преміювання, викладені в наступних пунктах, встановлені цим положенням.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Положення про преміювання розповсюджується на всіх працівників Палацу культури.

2. Нарахування і виплати премій працівникам проводиться у межах коштів на оплату праці.

3. Основним показником адміністративної – господарської діяльності закладу повинні бути своєчасного виконання роботи, що забезпечує його безперервну діяльність.

4. Відсутність фактів порушення фінансової, трудової та виробничої дисципліни.

5. Дотримання вимог з охорони праці і техніки безпеки, санітарних норм і з протипожежної охорони.

6. Своєчасного і повного виконання наказів та розпоряджень адміністрації і головних розпорядників.

м. Кривий Ріг

2021 рік

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про преміювання розроблено згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року, № 790 від 22.08.05р., Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.05р.

2. Преміювання – це виплати працівникам грошових сум окрім встановленого заробітку, в цілях їх заохочення за досягнуті успіхи в роботі та подальшого їх стимулювання та приурочені до державних та професійних свят.

3. Преміювання робітників спрямовано насамперед на підвищення їх матеріальної зацікавленості, а саме:

- за сумлінну працю та активну участь у проведенні районних та міських заходів ;
- підвищення оперативності в роботі;
- підвищення професійної майстерності;
- досягнення кращих результатів роботи та високої якості праці.

4. Преміювання працівників Палацу культури проводиться таким чином, щоб досягнути єдності інтересів працівників різних категорій в одержанні високих кінцевих результатів роботи всього колективу закладу.

5. Умови преміювання, порядок нарахування і виплати премії передбачені цим положенням.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ.

1. Положення про преміювання розповсюджується на всіх працівників Палацу культури.

2. Нарахування і виплати премії працівникам проводиться у межах коштів на оплату праці.

3. Основним показником адміністративно – господарської діяльності закладу є повний обсяг своєчасного виконання робіт , що забезпечує його безперебійну діяльність.

4. Відсутність фактів порушення фінансової , трудової та виробничої дисципліни.

5. Дотримання вимог з охорони праці і техніки безпеки, санітарних норм та протипожежної охорони.

6. Своєчасного і точного виконання наказів та розпоряджень адміністрації і головних розпорядників.

ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

ПЕРЕЛІК

ПОСЛА, ЯКИМ ВИЩІВЧУЄТЬСЯ ДОПОМОГА ДЛІ ВІЗРОДЖЕННЯ ТА МІСЦЕВІСТЬ

1. Преміювання працівників проводиться у межах коштів на оплату праці.
2. Рішення про виплату премій приймається після діяльності колективу закладу за місяць, директором Палацу культури.
3. При нарахуванні преміальної суми за кінцеві результати роботи премія кожному робітникові нараховується індивідуально і залежить від особистого вкладу до загальних результатів роботи колективу.
4. Премії граничними розмірами не обмежуються і нараховуються на посадовий оклад.
5. Премія робітнику виплачується за фактично відпрацьований час протягом місячного терміну і входить до середньомісячного заробітку.
6. Показники, розміри та термін преміювання керівника закладу визначається за погодженням з відповідним профспілковим комітетом.
7. Члени трудового колективу, які мають порушення трудової та виробничої дисципліни за звітний період (поява на роботі в нетверезому стані та інші порушення) преміюванню не підлягають.
8. Відповідальність за правильність використання закладом коштів на преміювання несуть директор Палацу культури та головний бухгалтер.

10 Аккомпаніатор

ПЕРЕЛІК

посад, яким виплачується допомога для оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань

№ з/п	Посада
1	Директор
2	Головний диригент
3	Керівник гуртка та колективу
4	Керівник музичної частини
5	Керівник художній
6	Диригент
7	Художник
8	Режисер
9	Організатор культурно - дозвілдової діяльності
10	Акомпаніатор

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

на 2021 р.

№	Назва заходів	Вартість Грн.		Ефективність		Строк виконання	Відповідальний
		план	факт	план	виконання		
1.	Забезпечення проходження періодичного медогляду	-	-	Попередження випадків травматизму та профзахворювання	-	1 раз на рік згідно графіку	Секретар
2.	Забезпечення працюючих спецодягом	-	-	Попередження випадків травматизму та профзахворювання	-	1 раз на рік	Завідувач господарства Бондаренко Н.В.
3.	Придбання енергозберігаючих ламп	935,00	-	Забезпечення достатнього рівня освітленості в приміщеннях		Згідно плану енергозбереження та діючими нормативними актами	Завідувач господарства Бондаренко Н.В.

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту (за наявності коштів)

Назва професій	Найменування спецодягу	Строк експлуатації, в місяцях
Слюсар – сантехнік	Халат бавовняний	12
електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Халат бавовняний рукавиці діелектричні	12 До зносу
Прибиральники службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці гумові	12 1
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Халат бавовняний рукавиці комбіновані	12 1
Машиніст сцени	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 1
Двірник	Костюм бавовняний. Рукавиці комбіновані	12 1
Садівник	Костюм бавовняний. Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Респіратор «Лепесток»	12 1 1 при необхідності
Художник	Халат бавовняний Рукавиці гумові	До зносу 1
Костюмер	Халат бавовняний	До зносу

П Е Р Е Л І К
професій працівників, які мають право на отримання миючих засобів

№ з/п	Назва професій	Мило господарче (грамів на квартал)
1.	Прибиральник службових приміщень	400 Голова профспілки Ульченко О.В.
2.	Машиніст сцени	400 Директор Ісмаїлова Н.В.
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400 Директор Ісмаїлова Н.В.
4.	Садівник	400 Головний бухгалтер Пашковець Т.Л.
5.	Двірник	400 Головний інженер Гуцаров В.А.
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400 Голова профспілки Ульченко О.В. Організатор культурно-просвітницької діяльності Сценко Т.А.
7.	Слюсар – сантехнік	400 Голова профспілки Ульченко О.В.
8.	Художник	400 Директор Ісмаїлова Н.В.
9.	Костюмер	400 Директор Ісмаїлова Н.В.
10.	Технік з експл. та рем. устаткування	400 Директор Ісмаїлова Н.В.

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ з/п	Назва розділу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Загальні положення	Протягом терміну дії колективного договору	Голова профспілки Ульченко О.В.
2	Виробничі відносини	Протягом терміну дії колективного договору	Директор Ісмаїлова Н.В.
3	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	Протягом терміну дії колективного договору	Директор Ісмаїлова Н.В.
4	Організація праці, зміни в організації закладу і праці	Протягом терміну дії колективного договору	Директор Ісмаїлова Н.В.
5	Оплата праці	Протягом терміну дії колективного договору	Головний бухгалтер Пашковець Т.Л.
6	Умови та охорона праці	Протягом терміну дії колективного договору	Головний інженер Гуторов В.А.
7	Соціально - побутові пільги та гарантії, соціальне страхування	Протягом терміну дії колективного договору	Голова профспілки Ульченко О.В. Організатор культурно - дозвілдової діяльності Саєнко Т.А.
8	Забезпечення гарантій діяльності профспілкової організації закладу	Протягом терміну дії колективного договору	Голова профспілки Ульченко О.В.
9	Молодіжна політика	Протягом терміну дії колективного договору	Голова профспілки Ульченко О.В. Директор Ісмаїлова Н.В.
10	Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом терміну дії колективного договору	Директор Ісмаїлова Н.В.
11	Заклучні положення	Протягом терміну дії колективного договору	Голова профспілки Ульченко О.В.

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1	Ісмаїлова Наталія Василівна	Директор
2	Пашковець Тетяна Леонідівна	Головний бухгалтер
3	Гуторов Валерій Анатолійович	Головний інженер
Від профспілкової сторони		
1	Ульченко Олена Володимирівна	Голова профспілкового комітету
2	Бондаренко Надія Володимирівна	Завідуюча господарством
3	Демчишин Микола Олександрович	Головний адміністратор духового оркестру

Прощито та пронумеровано

№ 1 / серія

всього 1 аркушів

Директор комунального закладу

«Палац культури ім. А.С.Макаренка» КМР

Гемальова Н.В.

