

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**комунальної установи  
«Будинок культури Дергачівської міської ради»  
на 2021 – 2025 роки**

### **ПРИЙНЯТО:**

на загальних зборах трудового колективу  
Протокол № 1 від 10 листопада 2021 року

м. Дергачі  
2021 р.

## І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунальної установи «Дергачівський районний Будинок культури» (далі – Будинок культури) і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Будинку культури, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про культуру», Галузевої Угоди між Міністерством культури і туризму України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2017-2022р.р., Угодою між Департаментом культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною профспілковою організацією профспілки працівників культури на 2018-2023 роки та іншими нормативно-правовими документами.

1.3. Сторонами цього договору є:

- роботодавець в особі директора комунальної установи «Будинок культури Дергачівської міської ради» Бондаренко Наталії Петрівни (далі – роботодавець), що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту Будинку культури та

- первинна профспілкова організація комунальної установи «Будинок культури Дергачівської міської ради» (далі – профком), в особі голови первинної профспілкової організації комунальної установи «Будинок культури Дергачівської міської ради» Бакуменко Наталії Анатоліївни.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної, зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.5. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників незалежно від членства в профспілці, та тимчасових, постійних працівників та працюючих за контрактом.

1.6. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками Будинку культури та первинною профспілковою організацією.

1.7. Роботодавець повинен дотримуватися зобов'язань за колективним договором. Усі працівники повинні виконувати зобов'язання, узяті від їх імені профспілковим комітетом первинної організації.

1.8. Роботодавець і голова первинного профспілкового комітету щорічно звітують перед трудовим колективом про перебіг виконання договору.

1.9. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін.

1.10. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору.

1.11. Договір укладено на 2021-2025 роки і діє до укладення нового договору.

1.12. Згідно ст.10, 13,14,15 Закону України «Про колективні договори та угоди» не раніше як за три місяці до закінчення дії колективного договору одна із сторін повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Після отримання позитивної відповіді створити комісію з ведення переговорів і розробки проєкту колективного договору, узгодити порядок ведення колективних переговорів та визначити їх кінцевий термін.

1.13. Колективний договір вступає в силу з моменту укладення. Після закінчення строку дії колективного договору, продовжується його дія до прийняття нового колективного договору.

1.14. При змінах чинного законодавства України до договору вносяться зміни та доповнення за погодженням сторін.

1.15. Кожна із сторін які уклали договір не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань.

1.16. Дія цього договору може бути припинена або анульована тільки за взаємною домовленістю сторін.

1.17. Жодна із сторін не може протягом строку дії колективного договору в самостійному порядку приймати рішення які змінюють його норми, положення і зобов'язання.

1.18. Невід'ємною частиною колективного договору є Додатки до нього № 1-7.

## **II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

2.1. Роботодавець та профком зобов'язуються загальними зусиллями забезпечити реалізацію колективом виробничих і творчих планів Будинку культури, добросовісного виконання працівниками своїх посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку, не допускати порушень трудової дисципліни.

### **2.2. Роботодавець зобов'язується:**

2.2.1. Керуватись в своїй діяльності чинним законодавством, Статутом Будинку культури, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Вважати відсутність працівника на робочому місці, без поважних причин, у випадках, коли умови праці відповідають санітарним та охоронним нормам, грубим порушенням внутрішнього трудового розпорядку, притягувати винних до дисциплінарної відповідальності.

2.2.3. Забезпечувати добір кадрів, створювати належні умови для підвищення їх фахового рівня.

2.2.4. Вказувати в наказі про проведення робіт у вихідні дні, попередньо узгоджувати це питання з профспілковим комітетом.

2.2.5. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в Будинку культури не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 закону України «Про охорону праці»).

2.2.6. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.2.7. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників Будинку культури, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

2.2.8. Розробляти і погоджувати з профкомом посадові інструкції.

2.2.9. При прийнятті на роботу знайомити кожного працівника з умовами праці, посадовими інструкціями, колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити їм робочі місця, забезпечувати необхідними для роботи засобами, проводити інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки.

2.2.10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.2.11. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

2.2.12. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

### **2.3. Профком зобов'язується:**

2.3.1. Мобілізувати трудовий колектив на виконання виробничих та творчих планів, реалізацію заходів з удосконалення організації праці у Будинку культури.

2.3.2 Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.3. Доводити до кожного працівника усвідомлення необхідності сумлінного і якісного виконання своїх обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, розпорядження органу управління та дбайливого ставлення до майна Будинку культури.

2.3.4. Брати участь в розробці дирекцією заходів з удосконалення організації праці, у здійсненні контролю за їх реалізацією.

## **ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення повної зайнятості в Будинку культури.

3.1.2. Організовувати вивчення потреб в спеціалістах для забезпечення належного функціонування Будинку культури.

3.1.3. Не застосовувати контракту форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

3.1.4. Надавати працівникам час для пошуку нової роботи, у випадку попередження про наступне вивільнення з роботи, тривалістю 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власних коштів.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Будинку культури, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- повідомляти первинну профспілкову організацію про заплановане звільнення працівників за 3 місяці до його проведення;

- з'ясовувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою дирекції вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України);

- враховувати переважне право на залишення на роботі, яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України;

- одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці не пізніше ніж за 2 місяці пропонувати працівникові іншу роботу в Будинку культури. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у

разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в тому самому Будинку культури, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до Державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі, якщо вивільнення є масовим, відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», доводити до відома Державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників;

- отримувати згоду профкому на звільнення членів профспілки відповідно до ст.43 Кодексу законів про працю України;

- оформлювати накази про звільнення працівників;

- здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України);

- проводити у відповідності до чинного законодавства повний розрахунок у день звільнення та видавати їм належним чином оформлену трудову книжку;

- застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

3.1.6. Відповідно до абз.4 п.2.1. Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 із змінами, внесеними Наказом Міністерства культури № 517 ( з1120-13 ) від 13.06.2013, затвердити категорії працівників, які підлягають атестації, в межах Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (Додаток №1).

3.1.7. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.

3.1.8. Встановити строк проведення чергової атестації один раз на три роки.

3.1.9. Категорії працівників, що не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше року;

- вагітні жінки;

- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;

- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

- неповнолітні;

- особи, які працюють за сумісництвом.

3.1.10. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

3.1.11. У разі рекомендації атестаційної комісії щодо направлення працівника на навчання провести позачергову атестацію не пізніше ніж через рік після проведення останньої атестації.

3.1.12. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56КЗпПУ). Оплата праці в цих випадків проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.13. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, дистанційна робота чи гнучкий режим роботи може запроваджуватись наказом (розпорядженням) директора або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпПУ не застосовуються.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на

певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза приміщенням Будинку культури, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпПУ.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні Будинку культури. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні Будинку культури встановлюються наказом директора Будинку культури.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

3.1.14. Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» здійснити протягом п'яти років з дня набрання чинності цим Законом подання відомостей про трудову діяльність працівників на підставі записів їх трудових книжок.

3.1.15. Разом з профспілкою здійснити перевірку правильності записів у трудових книжках працівників.

### **3.2. Профком зобов'язується:**

3.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.3. Представляти інтереси працівників при розгляданні трудових індивідуальних та колективних спорів, сприяти їх розв'язанню.

## **IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **4. 1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Встановити в Будинку культури для працівників:

- директора, заступників директора, завідувачів секторів, керівника художнього, головного режисера, методистів, інструктора, завідувача господарством, звукорежисера, звукооператора, організатора культурно-дозвілєвої діяльності, освітлювача, завідувача костюмерною, інженера з охорони праці, інженера-програміста, художника, художника-постановника, водія, слюсара-сантехніка, машиніста сцени, електрика з ремонту та

обслуговування електроустаткування - п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з вихідним днем в суботу та неділю;

- для керівників гуртків – шестиденний 18-годинний робочий тиждень, з режимом роботи згідно поданих заяв працівників з робочими днями та годинами занять в зручний для учасників гуртків, студій, колективів за видами мистецтв і народної творчості час;

- двірника та прибиральників службових приміщень - шестиденний 40-годинний робочий тиждень з одним вихідним днем;

- сторожа працюють згідно графіка 40 годин на тиждень, з прийомом їжі на робочому місці протягом робочого часу.

4.1.2. На передодні святкових і неробочих днів (ст.53 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

4.1.3. Дотримуватись встановлених діючим законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників та погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.1.4. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

4.1.5. Проводити навчання з питань трудового законодавства, охорони праці та пожежної безпеки.

4.1.6. Забезпечити дотримання КЗпП України та Закону України «Про культуру» при прийнятті та звільненні працівників.

4.1.7 Забезпечити дотримання встановлених діючим законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників. Розробити та затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку із врахуванням специфіки діяльності Будинку культури, за узгодженням з профкомом режиму роботи, тривалості робочого часу і часу відпочинку, застосування підсумованого обліку робочого часу.

Повідомляти працівників про введення нових або зміну існуючих в галузі культури норм праці не пізніше, ніж за два місяці до їх введення.

4.1.8. Забезпечувати надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток встановленої тривалості згідно з діючим законодавством України, але не менше ніж 24 календарних дні.

Для окремих категорій працівників надаються такі щорічні основні відпустки:

- інвалідам I та II груп – 30 календарних днів;

- інвалідам III групи – 26 календарних днів;

- особам віком до 18 років – 30 календарних днів.

4.1.9. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки:

а) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно Списків посад, робіт і професій (Додаток №2);

б) працівникам з особливим характером праці згідно із Списком професій і посад працівників, робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток № 3).

4.1.10. Надавати додаткові відпустки пов'язані з навчанням згідно з діючим законодавством.

4.1.11. Працівникам, зазначеним в ст. 25 Закону України «Про відпустки», за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на термін, передбачений законом.

4.1.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін відпустки без збереження заробітної плати.

4.1.13. Надавати працівникам соціальні відпустки, передбачені ст. 17,18,19 Закону України «Про відпустки»:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 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.

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

4.1.14. Усі працівники зобов'язуються без дозволу дирекції не знаходитися в приміщеннях Будинку культури в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою.

#### **4.2. Профком зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням трудового законодавства.

4.2.2. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних із застосуванням законодавства, та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

## **V. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Вживати заходи з підвищення рівня заробітної плати працівникам Будинку культури.

Забезпечувати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.1.2. Оплату праці працівників здійснювати за посадовими окладами (ставками заробітної плати), згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій, закладів окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) та відповідно до наказів Міністерства культури і туризму України №745 від 18.10.2005 р., та іншими нормативно-правовими актами.

5.1.3. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- заробітна плата за першу половину місяця 15 числа місяця, остаточний розрахунок в останній день місяця. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями - виплачувати її напередодні;

- розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.



Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.1.5. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці в бік погіршення не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.6. Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.7. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Компенсувати втрату частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно постанови КМУ від 21.02.2001р. №690.

5.1.9. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.1.10. Надавати за запитами профспілкового комітету в тижневий термін інформацію з питань оплати праці працівників Будинку культури у відповідності із ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.1.11. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки, для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу працівникам Будинку культури згідно Переліку посад, затвердженого Постанови Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015р. та Положення про виплату надбавок, доплат, матеріальної допомоги (у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік). (Додаток № 4)

5.1.12. Здійснювати доплату за вислугу років працівникам згідно «Порядку виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015р. залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком, у такому розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;
- 20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років.

5.1.13. Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат, згідно з Положенням про виплату надбавок, доплат, матеріальної допомоги та Положенням про преміювання працівників, відповідно до норм чинного законодавства. (Додатки № 4 та № 5)

5.1.14. Про впровадження нових норм або зміну існуючих норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

5.1.15. За погодженням з профкомом, час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується виходячи з фінансових можливостей але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

## **5.2. Профком зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

5.2.2. Надавати консультаційну і правову допомогу членам профспілки з питань оплати праці.

## **VI. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ**

### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Створювати умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

6.1.2. Створювати умови для дотримання та розширення прав і гарантій молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного і фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

6.1.3. Створювати необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення гендерної рівності.

6.1.4. Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудова пільг, їх розміри узгоджувати з профкомом.

### **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Інформувати членів Профспілки про розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

6.2.2. Сприяти отриманню працівниками Будинку культури безкоштовної правової допомоги в обкомі Профспілки працівників культури.

6.2.3. Організувати для працівників Будинку культури новорічні заходи для дітей і дорослих, заходи, присвячені професійному святу, вечори відпочинку, ювілейні свята, поїздки та інші культурно-масові заходи.

6.2.4. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

6.2.5. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів чи інших випадків згідно рішення профкому.

6.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботі комісії з питань охорони праці.

6.2.7. Здійснювати контроль за відшкодуванням збитків, спричинених працівникам каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням ними своїх трудових обов'язків.

## **VII. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечувати для працівників Будинку культури безпечні умови праці, а також безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва.

7.1.2. Під час укладання трудового договору (контракту) інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його життя та здоров'я, або для людей, які його оточують, чи довілля, з виплатою середньої заробітної плати за час простою (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.4. Не допускати залучення жінок до робіт, пов'язаних з підйомом і переміщенням важких речей понад встановлені норми, а також до виконання робіт, передбачених Списком виробництв, професій і робіт з важкими й шкідливими умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.

7.1.5. Забезпечувати виконання організаційних технічних заходів з охорони праці. Здійснювати постійний контроль за додержанням вимог Закону України «Про охорону праці», стандартів, норм, правил, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

7.1.6. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст. 16 Закону України «Про охорону праці» та сприяти її роботі.

7.1.7. Забезпечити виділення витрат на охорону праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.8. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників Будинку культури відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559 (із змінами) «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.9. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у Будинку культури. (Додаток № 6). Передбачити фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту.

7.1.10. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.11. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням. (Додатки № 7 та № 8).

7.1.12. Притягати до відповідальності осіб, які порушують законодавство про охорону праці, Правила внутрішнього трудового розпорядку, норми, стандарти та інструкції про охорону праці та пожежну безпеку.

7.1.13. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

7.1.14. Разом з профспілковою стороною постійно проводити аналіз стану захворюваності й травматизму серед працівників, проводити заходи щодо їх зменшення.

7.1.15. Проходити періодичне навчання з питань додержання законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

## **7.2. Профком зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці та пожежну безпеку, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії (ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці. У випадку виявлення порушень з охорони праці, вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

## **VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК**

### **8.1.Роботодавець:**

8.1.1. Визнає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2. Зобов'язується забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлених розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.3. Для забезпечення проведення зборів працівників Будинку культури надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку.

8.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для здійснення справ в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

8.1.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків в розмірі 1% заробітної плати через бухгалтерію з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілки в терміни виплати заробітної плати.

8.1.6. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше, ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

8.1.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки діяльності Будинку культури, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях.

8.1.8 Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

8.1.9. Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.

8.1.10. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу культури, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.ст.252 КЗпП України.

## **ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Норми даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору можуть бути внесені тільки за взаємною згодою сторін.

9.3. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

9.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.5. Періодично проводити зустрічі дирекції і профкому з працівниками, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

9.6. Щорічно, на зборах трудового колективу сторони звітують про виконання умов колективного договору.

Після ухвалення загальними зборами трудового колективу  
(Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.) колективний договір підписали :

Голова первинної профспілкової  
організації комунальної установи  
«Будинок культури  
Дергачівської міської ради»

\_\_\_\_\_ Наталія БАКУМЕНКО

Директор комунальної установи  
«Будинок культури  
Дергачівської міської ради»

\_\_\_\_\_ Наталія БОНДАРЕНКО

**ПЕРЕЛІК**  
**посад (професій) працівників, які підлягають атестації**

1. Директор (завідувач).
2. Заступник директора (завідувача).
3. Керівник художній.
4. Головний режисер.
5. Художник.
6. Завідувачі секторів: з питань туризму та культурної спадщини, з технічного забезпечення, культурно-освітньої роботи та організації дозвілля.
7. Методист провідний.
8. Інструктор.
9. Режисер.
10. Художник-постановник.
11. Керівник студії за видами мистецтва та художньої творчості, любительського об'єднання, клубу за інтересами та ін.
12. Керівник аматорського дитячого колективу (гуртка, студії та ін.).
13. Керівник аматорського колективу (за видами мистецтва).
14. Організатор культурно-дозвільної діяльності.
15. Інженер з охорони праці.
16. Інженер-програміст.
17. Завідувачі: господарством, костюмерної.

Голова первинної профспілкової організації комунальної установи «Будинок культури Дергачівської міської ради»

Директор комунальної установи «Будинок культури Дергачівської міської ради»

\_\_\_\_\_ Наталія БАКУМЕНКО

\_\_\_\_\_ Наталія БОНДАРЕНКО

**ПЕРЕЛІК**

**посад з ненормованим робочим днем закладів культури і туризму, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів**

№ з/п	Перелік посад, професій	Кількість днів додаткової відпустки (календарні)
1.	Директор Будинку культури	7
2.	Заступник директора	6
3.	Керівник художній	6
4.	Завідувачі секторів: з питань туризму та культурної спадщини, з технічного забезпечення, культурно-освітньої роботи та організації дозвілля.	6
5.	Керівник самодіяльного колективу/гуртка, студії, і т.п.	6
6.	Організатор культурно – дозвілдової діяльності	6
7.	Методист провідний	6
8.	Інструктор	6
9.	Режисер, головний режисер	6
10.	Художник, художник - постановник	6
11.	Звукорежисер, освітлювач	6
12.	Завідувач господарством	6
13.	Інженер – програміст, інженер з охорони праці	6
14.	Машиніст сцени	5
15.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	5
16.	Завідувач костюмерної	5
17.	Технік - оператор	6
18.	Водій автотранспортних засобів	6

Голова первинної профспілкової організації комунальної установи «Будинок культури Дергачівської міської ради»

\_\_\_\_\_ Наталія БАКУМЕНКО

Директор комунальної установи «Будинок культури Дергачівської міської ради»

\_\_\_\_\_ Наталія БОНДАРЕНКО

**СПИСОК**

Посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці.

№	Найменування посад	Кількість днів відпустки (календарні)
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
3	Слюсар – сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, водопроводу	4

Додаткова відпустка надається за фактично відпрацьований рік

Голова первинної профспілкової організації комунальної установи «Будинок культури Дергачівської міської ради»

\_\_\_\_\_ Наталія БАКУМЕНКО

Директор комунальної установи «Будинок культури Дергачівської міської ради»

\_\_\_\_\_ Наталія БОНДАРЕНКО



## **ПОЛОЖЕННЯ про виплату надбавок, доплат, матеріальної допомоги**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане положення вводиться з метою підвищення ефективності і якості роботи, стимулювання керівників, спеціалістів, фахівців та технічних працівників Будинку культури, посилення їх матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

1.2. Дане положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників Будинку культури за творчу активність, ініціативу в реалізації покладених на них задач, поліпшення якості виконуваних робіт, підвищення виконавської дисципліни, створення в трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу.

### **II. ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ БУДИНКУ КУЛЬТУРИ**

1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

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

2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» - у розмірі 40 відсотків;
- «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

3. Доплати працівникам:

3.1. у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Будинку культури, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

3.2. У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

3.3. за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4. Доплати водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність: водіям II класу - 10 відсотків; водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Посадові оклади режисерів, керівників студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, які мають звання «народний», «зразковий», лауреатів

міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів підвищуються на 10 відсотків.

Працівникам Будинку культури в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах: надають матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Голова первинної профспілкової  
організації комунальної установи  
«Будинок культури  
Дергачівської міської ради»

Директор комунальної установи  
«Будинок культури  
Дергачівської міської ради»

\_\_\_\_\_ Наталія БАКУМЕНКО

\_\_\_\_\_ Наталія БОНДАРЕНКО

## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників**

### **1. Загальні положення**

Положення про преміювання працівників Будинку культури (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

### **2. Умови преміювання**

1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом Будинку культури.

1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3. Відсутність порушень, вказаних у п.7 цього Положення.

### **3. Показники преміювання**

2.1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань.

2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків.

2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).

2.4. За сумлінну працю у Будинку культури.

2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг.

2.6. За високий рівень виконання методичної роботи.

2.7. За організацію і проведення масових заходів на високому організаційному, художньому та естетичному рівні.

2.8. За підготовку на високому професійному рівні сольних та ансамблевих виступів на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах.

2.9. За дотримання фінансової дисципліни.

2.10. До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

2.11. За високі результати в організації та проведенні масових заходів, навчально-виховного процесу.

2.12. За впровадження нових форм та методів роботи.

2.13. За активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи Будинку культури.

2.14. За ініціативну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази Будинку культури, ефективну фінансово-господарську діяльність.

2.15. За оперативність та високу якість виконання завдань та доручень дирекції.

### **4. Суб'єкти преміювання**

3.1. Положення поширюється на всіх працівників Будинку культури.

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);

- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

## **5. Періодичність преміювання**

4.1. Преміювання працівників може здійснюватися протягом року, за наявності коштів, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

## **6. Джерела виплати премій**

5.1. Преміювання здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

## **7. Порядок преміювання та визначення розміру премій**

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці Будинку культури (чи структурного підрозділу).

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається директором Будинку культури з урахуванням керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст.97 КЗпП України.

6.3. Розмір премії одному працівникові граничними розмірами не обмежується.

6.4. Виплата премій здійснюється на підставі наказу за погодженням з профкомом.

6.5. За рахунок коштів (спец. кошти), отриманих від надання платних послуг, може проводитися преміювання як працівників, безпосередньо зайнятих їх виконанням, так і тих, хто сприяє їх здійсненню.

## **8. Перелік порушень,**

### **за які працівник позбавляється премії частково або повністю**

7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

7.2. Недоліки у роботі.

7.3. У випадку притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності

7.4. Інше.

Порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи затверджується в межах коштів на оплату праці.

Преміювання директора, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням керівника органу управління в межах наявних коштів на оплату праці.

Голова первинної профспілкової організації комунальної установи «Будинок культури Дергачівської міської ради»

Директор комунальної установи «Будинок культури Дергачівської міської ради»

\_\_\_\_\_ Наталія БАКУМЕНКО

\_\_\_\_\_ Наталія БОНДАРЕНКО

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

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

№ з/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальні
1.	На нарадах розглядати стан охорони праці в Будинку культури	2 рази на рік	Директор
2.	Переглядати діючі нормативно-правові акти з охорони праці та цивільного захисту	Постійно	Директор
3.	Проходити навчання у спеціалізованому навчальному центрі працівникам, відповідальним за проведення робіт підвищеної небезпеки	Щорічно, відповідно до строку проходження	Директор
4.	Проводити поточні ремонти у Будинку культури	Щорічно	Директор
5.	Придбання спецодягу, технічного інвентаря та виробничих інструментів, миючих засобів та засобів гігієни, засобів індивідуального захисту	Відповідно до терміну та строку експлуатації, норм необхідності	Директор
6.	Придбання нових та комплектація наявних медичних аптечок	Щорічно по мірі необхідності	Директор
7.	Придбання первинних засобів пожежогасіння та проведення технічного обслуговування наявних	Щорічно по мірі необхідності	Директор

Голова первинної профспілкової організації комунальної установи «Будинок культури Дергачівської міської ради»

\_\_\_\_\_ Наталія БАКУМЕНКО

Директор комунальної установи «Будинок культури Дергачівської міської ради»

\_\_\_\_\_ Наталія БОНДАРЕНКО

**Перелік**  
професій та посад працівників, яким безоплатно видається мило

1. Прибиральник службових приміщень - 150 г на місяць.
2. Двірник - 100 гр на місяць.

Незалежно від видачі мила на руки працюючим, дирекція крім того, повинна забезпечити наявність достатньої кількості мила біля умивальника.

Голова первинної профспілкової  
організації комунальної установи  
«Будинок культури  
Дергачівської міської ради»

Директор комунальної установи  
«Будинок культури  
Дергачівської міської ради»

\_\_\_\_\_ Наталія БАКУМЕНКО

\_\_\_\_\_ Наталія БОНДАРЕНКО

**Перелік**

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, інших засобів захисту	Строк експлуатації, місяців
1.	Двірник	Халат х/б рукавиці комбіновані чоботи гумові	12 2 24
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б рукавиці комбіновані перчатки гумові	12 2 6
3.	Слюсар-сантехнік	костюм х/б перчатки гумові	12 6
4.	Завідувач господарством	Халат х/б	24
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Полукомбінезон х/б Перчатки діелектричні Галоші діелектричні	12 чергові чергові
6.	Водій	рукавиці комбіновані костюм х/б жилет сигнальний(світловідбивний) аварійний сигнальний знак	2 12 черговий
7.	Машиніст сцени	Костюм х/б рукавиці комбіновані	12 2

Голова первинної профспілкової  
організації комунальної установи  
«Будинок культури  
Дергачівської міської ради»

Директор комунальної установи  
«Будинок культури  
Дергачівської міської ради»

\_\_\_\_\_ Наталія БАКУМЕНКО

\_\_\_\_\_ Наталія БОНДАРЕНКО