

Схвалений на зборах трудового колективу  
Протокол № 2 від 27. 09 2024р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

### **Нововолинського міського палацу культури на 2024 – 2029 роки**

НОВОВОЛИНСЬК  
2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Нововолинського міського палацу культури (далі – Сторони), укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди, Кодексу законів про працю України, галузевих законів у сфері культури та інших законодавчих актів України.

1.2 Даний колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.3. Колективний договір укладається на п'ять років і набуває чинності з моменту підписання його Сторонами.

1.4. Колективний договір діє до прийняття нового згідно ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками трудового колективу.

1.6. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі впродовж усього строку його дії.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників палацу культури, враховуючи працівників філій.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносять у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання Сторонами договору

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

1.12. Даний колективний договір зберігає законну силу при зміні складу, структури й найменування закладу, його засновника, а у випадку реорганізації може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.13. Роботодавець протягом 5 робочих днів після підписання Договору забезпечує його тиражування та подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади.

1.14. Сторони колективного договору:

від адміністрації - директор Нововолинського міського палацу культури  
Макаряк Ольга Анатоліївна;

від трудового колективу – заступник директора з адміністративно-господарської діяльності Корнійчук Катерина Василівна (протокол про обрання уповноваженої особи на ведення переговорів щодо укладення колективного договору, укладення колективного договору та його підписання від імені трудового колективу № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_).

## **2. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ**

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

2.1.1. Діяльність клубного закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст. 3 Закону України «Про культуру» та напрямками, визначеними Статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність клубного закладу у відповідності до річних та місячних планів роботи та програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази палацу культури, створення оптимальних умов для організації творчого процесу колективу.

2.1.4. Надавати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №1271 від 21.12.2011р., та «Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», затвердженому наказом Міністерства культури і інформаційної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015р. р. №1004/1113/1556.

2.1.5. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників палацу культури шляхом стажування, відвідування ними семінарів, практикумів, тренінгів, вебінарів, майстер-класів тощо.

2.1.6. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, правила внутрішнього розпорядку, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.1.7. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників.

2.1.8. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.1.9. Забезпечувати працівників палацу культури необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, зокрема приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.10. Видавати накази, розпорядження і своєчасно доводити їх до відома працівників, контролювати їхнє виконання.

2.1.11. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

## **2.2. Працівники палацу культури зобов'язуються:**

2.2.1. Дотримуватися вимог Кодексу поведінки (етики).

2.2.2. Сприяти задоволенню культурних потреб громадян, популяризувати національні і культурні надбання українського народу.

2.2.3. Надавати багатогранні та якісні послуги у сфері культури.

2.2.4. Якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, додержуватись правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, вчасно виконувати розпорядження роботодавця, дбайливо ставитися до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.5. Приймати участь у розробці заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності палацу культури.

## **3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

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

3.1.1. Встановити тривалість робочого часу — 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

3.1.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3.1.3. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

3.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину, з врахуванням особливостей, які діють під час воєнного стану.

3.1.5. Робота у вихідний (святковий, неробочий) день забороняється. У випадках, передбачених законодавством, для проведення невідкладних робіт, пов'язаних з проведенням Палацом культури різноманітних культурних заходів, проведення яких передбачити наперед неможливо, працівники можуть залучатися до роботи у вихідний (святковий, неробочий) день наказом керівника. Компенсація роботи у святковий, неробочий день здійснюється шляхом оплати у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години. Крім цього, за бажанням працівника, йому може бути наданий інший день відпочинку. Робота у вихідний день компенсується наданням іншого дня відпочинку протягом поточного місяця, або у грошовій формі у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години.

3.1.6. Оплата за роботу у вихідний (святковий, неробочий) день обчислюється за правилами статті ст.107 КЗпП України.

3.1.7. Для працівників палацу культури встановити наступний режим роботи:

початок робочого дня о 9.00 годині

закінчення о 18.00 годині

обідня перерва з 13.00 до 14.00 години.

3.1.8. Режим роботи прибиральників службових приміщень, сторожів, керівників аматорських колективів встановлюється згідно окремого графіку роботи та занять і доводяться до відома працівників.

3.1.9. Відповідно до Закону України «Про відпустки», щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Для інвалідів I-II груп — 30 календарних днів, для інвалідів III групи — 26 календарних днів; особам віком до 18 років — 31 календарний день (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

3.1.10. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст.19 ЗУ «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальною тривалістю 17 календарних днів.

3.1.11. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини. Відпустка при народженні дитини надається у порядку, встановленому Законом України «Про відпустки».

3.1.12. Складати та затверджувати графік черговості надання відпусток у закладі до 05 січня поточного року. Доводити даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після затвердження. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

3.1.13. Надавати відпустку (або її частину) у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування у порядку, визначеному законодавчими нормами.

3.1.14. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.15. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст. 25-26 ЗУ «Про відпустки», з особливостями, встановленими законодавством на період воєнного стану.

3.1.16. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної

відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців.

3.1.17 . Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7-ми календарних днів працівникам згідно списку (Додаток №1).

3.1.18 . Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

### **3.2. Працівники палацу культури зобов'язуються:**

3.2.1. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

3.2.2. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися правил трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3. Завчасно подавати заяви про надання відпустки (не пізніше 14-ти днів до дати початку відпустки).

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

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

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників 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», постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», із змінами та доповненнями.

4.1.2. Розміри посадових окладів, їх підвищення, доплати, надбавки працівникам в установі проводити в порядку, визначеному згідно чинного законодавства.

4.1.3. Встановлювати визначені нормативними документами надбавки (за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі) працівникам щорічно в межах бюджетного року у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

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

4.1.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

4.1.6. Фонд оплати праці встановлювати згідно затвердженого кошторису.

4.1.7. Розмір заробітної плати за відпрацьовану місячну норму не може бути нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

4.1.8. Надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно переліку посад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України

№1026 від 09.12.2015 р. «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».

4.1.9. Забезпечити відшкодування витрат на відрядження та добових для працівників, які направляються у відрядження у порядку, визначеному діючим законодавством.

4.1.10. Встановити, що працівникам палацу культури надається доплата за вислугу років залежно від стажу роботи у порядку, визначеному законодавством України.

4.1.11. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 3).

4.1.12. 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:

аванс — 15 числа,

зарплата — 30 числа поточного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Виплату заробітної плати здійснювати шляхом перерахування її на особові карткові рахунки працівників в банківських установах.

4.1.13. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

4.1.14. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум проводити в день звільнення (ст.116 КЗпП України), а також надавати під підпис копію наказу про звільнення та повідомлення про нараховані та виплачені грошові суми.

4.1.15. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату відповідно до затвердженого штатного розпису за фактично відпрацьований час.

## **5. УМОВИ ПРАЦІ, ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ**

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

5.1.1. Забезпечити виконання посадовими особами і працівниками палацу культури вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці.

5.1.2. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під підпис про умови праці в палаці культури та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за працю в таких умовах відповідно до законодавства і даного колективного договору. Не допускати до самостійної роботи осіб, які не мають професійної підготовки, не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці.

- 5.1.3. Дотримуватись чинного законодавства про охорону праці жінок та інвалідів.
- 5.1.4. Систематично поповнювати медичну аптечку.
- 5.1.5. Забезпечити безоплатно технічних працівників в залежності від особливостей робіт, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, миючими, дезінфікуючими засобами відповідно до встановлених норм (Додаток №2).
- 5.1.6. За порушення Законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.1.7. Здійснювати організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами чинного законодавства.
- 5.1.8. При проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток на час проходження медичного огляду. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності та увільняти від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.1.9. Проводити розслідування нещасних випадків у порядку, встановленому законодавством України.
- 5.1.10. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи (посаду) на весь час до відновлення ним працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, встановити пільгові умови та режим роботи відповідно до рішення МСЕК до відновлення ним працездатності.
- 5.1.11. Підтримувати належний санітарний стан території, кабінетів, та інших приміщень. Забезпечувати встановлений нормами тепловий режим в приміщеннях. При значному пониженні або підвищенні температури повітря в службових приміщеннях приймати рішення про призупинення роботи, скорочення робочого дня або зміну графіків роботи. При недотриманні норм температурного режиму в службових приміщеннях та прийнятті рішення про скорочення робочого часу або призупинення роботи оплату праці здійснювати згідно чинного законодавства.
- 5.1.12. Забезпечити службові приміщення первинними засобами пожежогашіння.
- 5.1.13. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установити доплату в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

## **5.2. Працівники Палацу культури зобов'язуються:**

- 5.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в палаці культури.
- 5.2.2. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- 5.2.3. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

- 5.2.4. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки та охорони праці.
- 5.2.5. Проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди.
- 5.2.6. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення небезпечних ситуацій.
- 5.2.7. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво установи про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.
- 5.2.8. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, положень колективного договору щодо охорони праці, посадових та робочих інструкцій.
- 5.2.9. Дбайливо та раціонально використовувати майно палацу культури, не допускати його пошкодження та знищення.

## **6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

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

- 6.1.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок та інші платежі до бюджету та позабюджетних фондів, своєчасність та повнота сплати яких впливає на соціальні гарантії для працівників, (виплата допомоги по безробіттю, по тимчасовій втраті працездатності, пенсійне забезпечення, від нещасних випадків на виробництві і ін.)
- 6.1.2. Організовувати колективні дні відпочинку, сімейні вечори, спортивні та інші заходи у вихідні та неробочі дні.
- 6.1.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, відповідно до вимог архівних установ у порядку, визначеному законодавством.
- 6.1.4. Виділити та облаштувати кімнати для відпочинку і харчування.
- 6.1.5. Забезпечувати транспортним засобом працівників установи в особливих випадках (смерть одного з подружжя, дітей, інших членів сім'ї) за умови відшкодування вартості паливно-мастильних матеріалів та повної матеріальної відповідальності за даний транспортний засіб у період користування.

### **6.2. Колектив зобов'язується:**

- 6.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією єдиного соціального внеску.
- 6.2.2. Виступати з ініціативою у проведенні культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.
- 6.2.3. Користуватись об'єктами соціальної сфери (кімнатами для прийому їжі, побутовими приміщеннями тощо) відповідно до їх призначення з дотриманням санітарних норм.

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

- 7.1.1. Забезпечити повну зайнятість працівників закладу культури відповідно до професії та кваліфікації.

- 7.1.2. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць.
- 7.1.3. При скороченні штатів дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України.
- 7.1.4. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в даній установі.
- 7.1.5. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.
- 7.1.6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначеним КЗпП України.
- 7.1.7. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи без збереження заробітної плати, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
- 7.1.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах міста чи району.
- 7.1.9. Надавати працівникам закладу консультаційну допомогу, а також необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

## **7.2. Колектив зобов'язується:**

- 7.2.1. Здійснювати контроль за виконанням в закладі культури законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.
- 7.2.2. Обговорювати в колективі за участю адміністрації питання трудових прав та соціального захисту працівників, попереджених про майбутнє вивільнення.
- 7.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією умов колективного договору та законодавства України, що регулює вивільнення працівників, при проведенні скорочення чисельності або штату працівників.

## **8. АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 8.1.1. Атестація організовується та проводиться закладом культури на підставі відповідного наказу у порядку, визначеному Міністерством культури України.
- 8.1.2. Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки.
- 8.1.3. Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.
- 8.1.4. Атестації підлягають працівники палацу культури відповідно до Переліку посад працівників, які підлягають атестації (Додаток № 5).
- 8.1.5. Атестація керівників закладів культури здійснюється відділом культури Нововолинської міської ради за наказом його керівника.
- 8.1.6. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних,

обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

8.1.7. Атестації не підлягають:

працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року на момент видачі наказу про проведення атестації;

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.

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

8.1.9. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше, ніж через рік після виходу на роботу.

## **9. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ**

### **9.1. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:**

9.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

9.1.2. Здійснювати заходи та забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

9.1.3. Сприяти у відшкодуванні працівникам винними особами у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили. Заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

9.1.4. Сприяти недопущенню створенню між працівниками: напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних чи організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для

цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необгрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

9.1.5. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

9.1.6. Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

## **9.2. Колектив зобов'язується:**

9.2.1. Дотримуватись найвищих етичних стандартів у стосунках з колегами, відвідувачами, глядачами, партнерами, а також при взаємодії з іншими фізичними та юридичними особами, вимог адміністрації закладу щодо виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог Кодексу поведінки (етики) тощо.

9.2.2. Поводитись по-діловому та професійно, згідно із своїми посадовими обов'язками, не перешкоджати ефективній та професійній роботі, не порушувати прав інших працівників, колег, керівників.

9.2.3 Дбати про імідж закладу культури.

9.2.4. Проявляти повагу до гідності інших осіб, ввічливість та дотримання високої культури спілкування, доброзичливість і запобігання виникненню конфлікту у стосунках з колегами та керівниками, не допускати, у тому числі у вільний від роботи час, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам установи, постійно підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень, добросовісно, чесно та професійно виконувати свої обов'язки.

## **9.3. Сторони Договору домовилися:**

9.3.1. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

9.3.2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці як щодо керівників закладу до працівників, так і щодо працівників до керівників закладу.

9.3.3. Сприяти недопущенню створення напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).

9.3.4. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці. Кожен працівник, в т.ч. керівник, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

9.3.5. Сторони домовилися, про здійснення уповноваженими контролю:

за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

## 10. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

10.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

10.2. При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством.

10.3. Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників.

10.4. Не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

10.5. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

10.6. Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

10.7. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

10.8. Створити в закладі умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

10.9. Адміністрацією розглядаються звернення працівників щодо домагань, висловлених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження), або фізично, що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

## 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 11.1. Сторони зобов'язуються:

- 11.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору представниками Сторін.
- 11.1.2. Сторони забезпечують періодичну перевірку виконання Колективного договору.
- 11.1.3. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо усунення виниклих проблем.
- 11.1.4. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст.17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).
- 11.1.5. Розглядати підсумки виконання договору за підсумками року на загальних зборах трудового колективу (ч. 3 ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).
- 11.1.6. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у реєструючому органі та у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

## 12. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Дані додатки, які додаються до колективного договору, являються його невід'ємною частиною:

Додаток № 1. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку.

Додаток № 2. Перелік професій і посад працівників, яким видається спецодяг, миючі, дезінфікуючі засоби та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток № 3. Положення про преміювання.

Додаток № 4. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

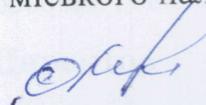
Додаток № 5. Перелік посад працівників, які підлягають атестації.

Додаток № 6. Представники сторін по здійсненню контролю за виконанням колективного договору.

Колективний договір підписали:

**Від роботодавця:**

Директор Нововолинського  
міського палацу культури

  
Ольга МАКАРЯК  
« 27 » 09 2024

**Від трудового колективу:**

Заступник директора з адміністративно-  
господарської діяльності

  
Катерина КОРНІЙЧУК  
« 27 » вересня 2024

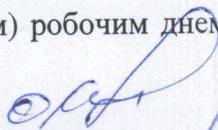
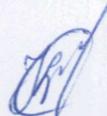
**Перелік  
професій і посад працівників, які мають право  
на щорічну додаткову відпустку**

№ з/п	Професія (посада)	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки
1	Директор	24	7
2	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24	7
3	Бухгалтер	24	7
4	Завідувачі філій	24	7
5	Керівник художній	24	7
6	Провідний методист	24	7
7	Керівник танцювального колективу	24	7
8	Керівник театру мініатюр	24	7
9	Артист-вокаліст класичного жанру	24	7
10	Артист народного аматорського естрадного оркестру	24	7
11*	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	24	7
12	Керівник народного аматорського камерного оркестру «Елегія»	24	7
13	Керівник народного аматорського естрадного оркестру	24	7
14	Художник	24	7
15	Художник-постановник	24	3
16	Завідувач господарством	24	3
17	Освітлювач	24	3
18	Акомпаніатори	24	7
19	Звукорежисер	24	3
20	Слюсар-сантехнік	24	3
21	Сторожі	24	3
22	Двірник	24	3
23	Прибиральник службових приміщень	24	3
24	Водій автотранспортних засобів	24	3
25	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	3
26	Секретар, діловод	24	3

Працівникам із неповним (скороченим) робочим днем додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

Директор

Представник трудового колективу

Ольга МАКАРЯК

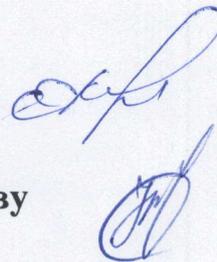
Катерина КОРНІЙЧУК

**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,  
миючі та дезінфікуючі засоби**

№ з/п	Назва посади	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Норма видачі
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б, гумові рукавиці, розчин хлору, миючі та дезінфікуючі засоби	1 раз на рік 1 раз на міс.
2.	Слюсар-сантехнік	Робочий спецодяг	1 раз на рік
3.	Водій автотранспортних засобів	Робочий спецодяг	1 раз на рік
4.	Електромонтер	Робочий спецодяг	1 раз на рік

Директор

Представник трудового колективу



Ольга МАКАРЯК

Катерина КОРНІЙЧУК

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників Нововолинського міського палацу культури

#### 1. Діяльність мистецтва на виплату премій

1.1. Преміювання здійснюється в межах фонду заробітної плати.

1.2. Премія може бути виплачена за рахунок коштів спеціального фонду, виділеного на матеріальне заохочення, основної фонду заробітної плати, інших надходжень на закладі.

#### 2. Основні показники для визначення преміювання

2.1. Розмір премії визначається керівник закладу культури залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

— безпосередній вплив на виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою інструкцією);

Нововолинськ

2024

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Постанови КМ України № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (з подальшими змінами та доповненнями).

1.2. Положення розповсюджується на всіх працівників палацу культури та його відокремлених філій (далі – заклади культури), в тому числі і на тих, які працюють за сумісництвом.

1.3. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування і виплати премії та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу культури.

1.5.\* Преміювання працівників може здійснюватися відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, за квартал, за півроку чи за рік відповідно до наказу керівника.

Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначних дат здійснюється в межах економії фонду заробітної плати та у розмірах відповідно до наказу керівника.

1.6. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору.

## 2. Джерела коштів на виплату премії

2.1. Виплата премії здійснюється в межах фонду заробітної плати.

2.2. Премія може бути виплачена за рахунок коштів спеціального фонду, виділених на матеріальне заохочення, економії фонду заробітної плати, інших надходжень на рахунки.

## 3. Основні показники для визначення преміювання

3.1. Розмір премії встановлює керівник закладу культури залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу, наказів та розпоряджень керівника;

- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу;
- підготовка переможців творчих конкурсів;
- участь, перемога у різних конкурсах проєктів (грантів) для закладів культури;

- участь в експериментах, пілотних проєктах – запровадження нових методів, засобів, впровадження нових методик.

3.2. Розмір премії технічному персоналу (підсобні робітники, прибиральниця службових приміщень та інші робітники) закладу культури залежно від внеску працівника в результати роботи закладу може бути оцінено з урахуванням таких критеріїв:

- сумлінна праця та зразкове виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та доручень керівника;
- створення необхідних умов для успішного здійснення мистецької діяльності закладу, якісне обслуговування відвідувачів в режимі даного закладу;
- зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази закладу культури;
- забезпечення безперебійного функціонування усіх систем життєзабезпечення закладу культури;
- якісне прибирання закріплених приміщень і ділянок;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу.

3.3. Перевагу при визначенні розміру премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

3.4. Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку із призовом чи мобілізацією у ЗСУ, переводом на іншу роботу, вступом в навчальний заклад, першим звільненням в зв'язку з виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів і з інших поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.

3.5. Працівникам, які тільки поступили на роботу, премія за відпрацьований час в першому місяці (кварталі) роботи може бути виплачена на розсуд керівника.

#### **4. Порядок нарахування та виплати премії**

4.1. Нарухування та виплата премії здійснюється виключно у межах коштів на оплату праці, затверджених кошторисом (п. постанови №1298).

4.2. Розмір премії визначається як у грошовій сумі, так і в відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням надбавок та доплат.

4.3. Нарухування та виплата премії працівникам здійснюється у строки, визначені Колективним договором для виплати заробітної плати.

4.4. Премію не виплачують за час перебування працівника у відпустці (основна, додаткова та інші, визначені чинним законодавством), за

періоди тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли працівник фактично не виконував роботу.

4.5. Підставою для виплати працівнику премії є наказ директора палацу культури.

4.6. Підставою для виплати директору палацу культури премії є наказ начальника відділу культури Нововолинської міської ради Волинської області.

4.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення виплата заохочень працівнику не здійснюється.

4.8. Кожен працівник має право бути поінформований керівником про нараховані суми заробітної плати, премії шляхом вручення розрахункових листків заробітної плати.

4.9. Відповідальність за правильність і достовірність інформації щодо здійснення нарахування та виплат премій покладається на керівника закладу культури.

4.10. Розрахунок премії, що належить до виплати, документальне оформлення проводить провідний бухгалтер (бухгалтер), на якого згідно посадової інструкції покладені такі обов'язки.

## 5. Умови часткового або повного позбавлення премії

5.1. Позбавлення премії, передбачених системою оплати праці, проводиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, півроку, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, або, у який оцінювалась робота працівника. Працівник не може бути позбавлений премії за один і той самий випадок порушення трудової дисципліни у кількох розрахункових періодах за умови відсутності нових, повторних випадків порушень.

5.2. Керівнику закладу культури надається право позбавляти премії працівників повністю або частково за недоліки в роботі і грубі порушення трудової дисципліни, а саме:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання вимог посадової інструкції, локальних актів, які регулюють роботу закладу — у розмірі від 50 до 100%;
- недбале ставлення до виконання посадових та робочих обов'язків, визначених посадовими інструкціями, не виконання їх повністю чи частково, — у розмірі до 100%;
- недбале ставлення до майна закладу, невиконання завдань **річного** плану роботи, порушення вимог охорони праці — у розмірі до 100%.
- поява на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- самовільне залишення роботи, тощо.

5.3. Якщо до працівника застосовано дисциплінарне стягнення (оголошено догану) заходи заохочення не застосовуються.

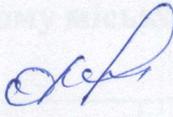
5.4. Позбавлення премії або зменшення її розмірів оформляється наказом керівника закладу.

## 6. Розгляд спорів з питань преміювання

6.1. Спори, що виникають з питань преміювання, розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Директор

Представник трудового колективу


Ольга МАКАРЯК

Катерина КОРНІЙЧУК

Оптимізувати процес підготовки та проведення конкурсів з вибору кандидатів на посади керівних кадрів підприємства	Постійно	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
Проводити конкурс з питань безпеки праці	Постійно	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
Забезпечити своєчасне проходження працівниками підприємства медичних оглядів згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України	IV квартал	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
Вжити заходів з забезпечення безпеки праці працівників підприємства згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
Перевіряти з констатуючим актом виконання виконавчих зобов'язань ІТД електрообладнання та електрообладнання працівників	Щомісячно	Директор
Проводити перевірку стану виконання безпеки працівників	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
Проводити перевірку виконання кранів на підприємстві згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України	1-4, IV-д квартал	Виконавчий та доглядачий
Проводити перевірку стану виконання кранів на підприємстві згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України	Група В МІСЯЦЬ	Електрик
Забезпечити працівників підприємства та їхніх родичів згідно з нормативними вимогами з охорони праці	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
Вжити заходів з забезпечення безпеки праці працівників підприємства згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України	Щомісячно	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності

Директор

Представник трудового колективу


Ольга МАКАРЯК

Катерина КОРНІЙЧУК

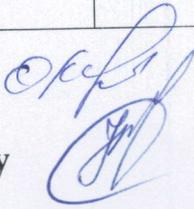
## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків травматизму, профзахворювань, аварій та пожеж в Нововолинському міському палаці культури

№ н/п	Найменування заходів, робіт	Термін виконання	Відповідальний
1	Організувати і проводити навчання та перевірку знань працівників палацу культури з питань охорони праці	I квартал	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
2	Проводити інструктажі з питань безпеки праці	Постійно	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
3	Забезпечити своєчасне проходження працівниками періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	IV квартал	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
4	Встановити контроль за забезпеченням працівників робочим спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
5	Передбачати в кошторисі кошти на придбання обладнання згідно вимог ПТБ електропостачання та електроосвітлення приміщення	За потреби	Директор
6	Поводити перевірку стану пожежної безпеки приміщень	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
7	Проводити перевірку пожежних кранів на водовіддачу і тиск шляхом пуску води	I-й, IV-й квартали	Відповідальний за пожежний стан
8	Проводити перевірку ізоляції в приміщеннях Палацу культури	1 раз В МІСЯЦЬ	Електрик
9	Забезпечувати працівників миючими та дезінфікуючими засобами згідного нормативів передбачених законодавством	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
10	Поновити вміст аптечки першої медичної допомоги	За потреби	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності

Директор

Представник трудового колективу


 Ольга МАКАРЯК

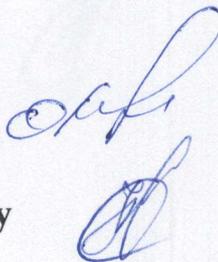
Катерина КОРНІЙЧУК

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ**

1. Керівник художній
2. Організатор культурно-дозвілдової діяльності
3. Керівник творчого колективу
4. Керівник гуртка
5. Акомпаніатор
6. Артист-вокаліст класичного жанру
7. Художник
8. Методист

Директор

Представник трудового колективу



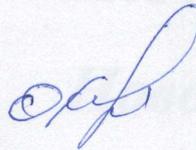
Ольга МАКАРЯК

Катерина КОРНІЙЧУК

**ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН**  
**по здійсненню контролю за виконання колективного договору**

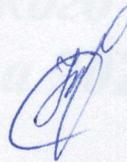
1. **Від адміністрації:**  
**Макаряк Ольга Анатоліївна** – директор Нововолинського міського палацу культури
2. **Від трудового колективу**  
**Корнійчук Катерина Василівна** - заступник директора з адміністративно-господарської діяльності

Директор



Ольга МАКАРЯК

Уповноважений  
від трудового колективу



Катерина КОРНІЙЧУК

ПРЕСТАВЛЕНИ СТОПІ

по здійсненню контролю за виконанням контрактного договору

1. Від адміністрації

Мерекс Олена Анатоліївна – директор Нововолинського міського управління культури

2. Від гуртового комітету

Корнієв Ігор Іванович – заступник директора з адміністративних питань управління культури

Олена МАКАРІК

Ігор КОРНІЄВ

Прошнуровано, пронумеровано і скріплено печаткою 24 (двадцять чотири) аркуші.

*директор* *Макарик* *О.А.* *Корнієв*

