

**ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ**  
**Державне підприємство**  
**“Національний палац мистецтв “Україна”**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Державного підприємства “Національний палац**  
**мистецтв “Україна” на 2024 – 2025 роки**

**Схвалено**  
**на загальних зборах трудового колективу**  
**протокол № 3 від «08» грудня 2023 року**

**м. Київ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів України між адміністрацією Державного підприємства «Національний палац мистецтв «Україна» (далі – Палац) в особі генерального директора Палацу (далі – керівник), який уповноважений представляти інтереси Органу управління майном, має відповідні повноваження і діє відповідно до Статуту (далі – Адміністрація), з одного боку, та трудовим колективом Палацу в особі голови первинної профспілкової організації (за посадою), який представляє інтереси найманих працівників і має відповідні повноваження, надані йому трудовим колективом і Статутом галузевої профспілки, з іншого боку.

1.2. Предметом Договору є взаємні зобов'язання сторін між адміністрацією та трудовим колективом щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин на основі узгоджень інтересів сторін.

1.3. Положення цього Договору поширюються на всіх найманих працівників Палацу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.4. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Органу управління майном, від імені якого укладено цей Договір. У разі реорганізації підприємства, Договір може бути переглянутий за згодою сторін.

1.6. У разі зміни керівника Палацу чинність Договору зберігається, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового, чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.7. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у разі змін законодавства або галузевої угоди з питань, що є предметом Договору, а також за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди. Зміни та доповнення набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу за взаємною згодою сторін.

1.8. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу Палацу «08» грудня 2023 р. протокол № 3.

## **2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ**

### ***2.1. У питаннях зайнятості та фінансового плану діяльності Адміністрація зобов'язується:***

2.1.1. Укладати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства України.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, тобто на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Перелік та кількість посад, на які приймаються особи за строковими договорами, визначаються Адміністрацією Палацу.

2.1.2. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності, повідомляти про це працівників не пізніше, ніж за два місяці, і здійснювати розірвання трудових договорів, дотримуючись вимог чинного законодавства.

Звільнення працівників під час воєнного стану здійснювати з урахуванням передбачених чинним законодавством підстав для припинення трудових відносин під час воєнного стану.

2.1.3. У разі запланованого масового вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників підприємства подавати не пізніше ніж за два місяці до вивільнення працівників до територіального органу Державної служби зайнятості України інформацію за формою звітності № 4-ПН.

2.1.4. Щорічно формувати фінансовий план і забезпечувати його безумовне виконання згідно затверджених функціональних обов'язків працівників Палацу, використовуючи для цього професійні знання, вміння та технічні можливості.

2.1.5. Інформувати всіх працівників щодо основних показників фінансового плану через регулярне проведення нарад, оперативних засідань, зборів.

2.1.6. Забезпечувати працівників необхідними матеріально-технічними засобами для виконання виробничих завдань, створювати відповідні умови для ефективної роботи.

2.1.7. Організувати разом із керівниками структурних підрозділів, відповідно до затверджених положень і посадових інструкцій ритмічну, продуктивну і ефективну роботу.

2.1.8. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Державного підприємства «Національний палац мистецтв «Україна».

## ***2.2. У питаннях оплати праці Адміністрація зобов'язується:***

2.2.1. Здійснювати оплату праці працівників Палацу на підставі Господарського кодексу України, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Генеральної, галузевої угоди та інших законодавчих і нормативних актів України за рахунок частки доходу, одержаної Палацом у результаті його господарської діяльності.

2.2.2. Керівник Палацу несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кримінального кодексу України та Кодексу Законів про працю України. У

випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам здійснюється компенсація втраченої частини заробітної плати згідно з діючим законодавством.

2.2.3. Конкретні розміри посадових окладів визначати штатним розписом відповідно до затверджених сторонами схем посадових окладів працівників Палацу в залежності від складності робіт та кваліфікації виконавців.

Встановити мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) за просту некваліфіковану працю за повністю виконану місячну норму часу в нормальних умовах праці в розмірі 7100 гривень.

Встановити коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень окладів керівників, професіоналів, фахівців, робітників та інших працівників до мінімальної тарифної ставки (посадового окладу) за просту некваліфіковану працю за повністю виконану місячну норму часу в нормальних умовах праці (Додаток 1).

Посадові оклади працівників округлюються до цілої гривні.

2.2.4. Освітлювача (який веде розробку освітлювання і світлових ефектів) визначити працівником основної професії. Розмір його посадового окладу визначити як мінімальний розмір посадового окладу працівника основної професії.

2.2.5. Застосовувати почасово-преміальну систему оплати праці, дотримуючись вимог трудового законодавства.

2.2.6. Умовами зростання фонду оплати праці може бути:

- зростання доходів (прибутку) з урахуванням індексу інфляції;
- зростання продуктивності праці (співвідношення кількості заходів до середньої кількості працівників).

Фонд оплати праці визначається у межах витрат, передбачених фінансовим планом, та за рахунок 50 % понадпланових надходжень доходів.

2.2.7. Проводити виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс – 20-22 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – 5-7 числа наступного місяця. У випадках, коли виплата заробітної плати збігається з вихідними і святковими днями, виплату здійснювати напередодні цих днів.

2.2.8. Оплату роботи у святкові і неробочі дні за фактично відпрацьовані години проводити:

- у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад розмір окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу;
- у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад розмір окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму робочого часу;
- за окремою заявою працівника, який працював у святковий чи неробочий день, надавати інший день відпочинку.

2.2.9 Для служб, які працюють по змінному графіку з підсумованим обліком робочого часу в 1 (один) рік, оплату роботи в нічний час проводити у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час. У випадку, якщо цей нічний час припадає на святковий день, або якщо робота провадилася понад місячну норму робочого часу, то оплату праці слід проводити наступним чином: до 40% годинної тарифної ставки

(посадового окладу) за кожну годину роботи за нічний час та у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад розмір окладу.

Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу.

2.2.10. Використовувати частину чистого прибутку залежно від наявності коштів згідно затвердженого фінансового плану (Додаток № 2).

***Адміністрація має право встановлювати такі надбавки та доплати:***

**2.2.11. Надбавки:**

- за високу професійну майстерність робітників відповідно встановлених розрядів від 12 до 24 % тарифної ставки (окладу);
- за високі досягнення у праці до 50% посадового окладу працівників;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін до 50% посадового окладу працівників;
- за складність і напруженість роботи - до 50% посадового окладу;
- за класність водіям 2-го класу - 10%, 1-го класу - 25% встановленого місячного окладу за відпрацьований час водієм;
- за почесні звання:
  - «Народний» України, СРСР - у розмірі 40% посадового окладу;
  - «Заслужений» України, СРСР - у розмірі 20% посадового окладу.

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. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником підприємства.

2.2.12. У разі погіршення фінансового стану Палацу, несвоєчасного виконання працівниками завдань, погіршення якості їх роботи або порушення ними трудової дисципліни ці надбавки скасовуються повністю або зменшуються за рішенням керівництва.

**2.2.13. Доплати:**

- за суміщення професій (посад) без обмеження розмірів цих доплат, але залежно від обсягів виконуваних робіт і одержаної від суміщення економії;
- за збільшення обсягу робіт або за розширення зони обслуговування без обмеження максимальними розмірами, але за наявності одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які мали б виплачуватись за умови використання нормативної чисельності працівників;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі, до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці у розмірі до 12% місячного посадового окладу, на роботах з особливо важкими та особливо шкідливими

умовами праці - до 24% місячного посадового окладу. Доплати встановлюються за результатами атестації робочих місць і нараховуються за час фактичної зайнятості працівника на цих робочих місцях;

- за роботу в нічний час у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час,

- за ненормований робочий день водіям у розмірі 25% місячного окладу за фактично відпрацьований час;

- за технічне обслуговування та ремонт автомобілів на строк до 1 місяця у зв'язку з виробничою необхідністю - до середнього заробітку водія;

- за прибирання громадських туалетів, використання миючих та дезінфікуючих засобів у роботі прибиральникам виробничих приміщень, машиністам з прання у розмірі 10% місячного окладу;

2.2.14. Можливе встановлення інших доплат та надбавок, передбачених законодавством.

2.2.15. Надбавки та доплати встановлюються з урахуванням особистого вкладу кожного працівника в результати роботи, а у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни скасовуються або зменшуються.

2.2.16. Здійснювати преміювання працівників за основні результати фінансово-господарської діяльності відповідно до «Положення про преміювання працівників Державного підприємства «Національний палац мистецтв «Україна» за основні результати фінансово-господарської діяльності» (Додаток № 3).

Преміювання проводити в залежності від фінансових можливостей Палацу і припиняти, збільшувати або зменшувати з урахуванням результатів діяльності.

2.2.17. Здійснювати виплату винагороди за підсумками роботи за рік відповідно до «Положення про винагороду працівників Державного підприємства «Національний палац мистецтв «Україна» за підсумками роботи за рік» (Додаток № 4).

2.2.18. Надавати одноразові заохочення окремим працівникам за виконання особливо важливих завдань.

2.2.19. Надавати одноразові заохочення працівникам (включаючи тих, що працюють за строковим трудовим договором):

- до свят, передбачених ст. 73 КЗпПУ та професійних свят, річниці Палацу тощо в розмірі до 100% посадового окладу;

- у зв'язку з ювілейними датами (у віці від 50 років) при сумарному стажі роботи в Палаці: від 1 до 5 років включно - до 50% посадового окладу; понад 5 років - до 100% посадового окладу;

- у зв'язку з нагородженням Подякою Палацу у розмірі 2000 грн.

2.2.20. Надавати одноразову матеріальну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами:

- з нагоди одруження - до 10000 грн.;

- при народженні дитини - до 10000 грн.;

- на поховання працівника за рахунок Палацу - до 20000 грн.;

- на поховання близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, діти, брат, сестра) - до 6000 грн.

Право на отримання одноразової матеріальної допомоги має кожний працівник Палацу.

2.2.21. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам у випадку важкої і тривалої хвороби за їх заявами згідно з рішенням комісії по соціальному страхуванню у розмірі до одного посадового окладу.

2.2.22. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки всім постійним працівникам, що мають стаж роботи у Палаці не менше 1 року, в розмірі посадового окладу.

2.2.23. Надавати одноразову грошову виплату працівникам, які, працюючи у Палаці, досягли пенсійного віку та звільняються у зв'язку з виходом на пенсію з урахуванням сумарного трудового стажу роботи в Палаці понад 5 років та особистого вкладу працівника в результати роботи - в розмірі до 10-ти посадових окладів.

2.2.24. Надавати інші види допомог, премій та заохочень, передбачених законодавством (екологічні, на харчування, для вирішення соціально-побутових питань тощо).

2.2.25. Здійснювати безготівкову сплату щомісячних членських профспілкових внесків на підставі особистої письмової заяви члена профспілки.

Передбачені в п.2.2.11.-2.2.24 колдоговору виплати здійснюються за наявності фінансових можливостей.

### ***2.3. У питаннях регулювання робочого часу і часу відпочинку Адміністрація зобов'язується:***

2.3.1. Для всіх працівників Палацу, які забезпечують експлуатацію технічного обладнання, обслуговування будівлі, інженерних споруд, створюють умови для глядачів та артистів, режим роботи та робочий тиждень визначати за окремими гнучкими графіками з веденням підсумованого обліку робочого часу, але у межах місячної норми тривалості робочого часу, що зумовлене чинним законодавством; регулювання початку, закінчення і загальної тривалості робочого дня здійснюється керівником відповідного структурного підрозділу.

2.3.2. Встановити для адміністративного персоналу, керівників інженерно-технічних, господарських служб та усіх інших категорій працівників, крім працівників, які забезпечують репетиційно-концертну діяльність, та працівників, які працюють за гнучким місячним графіком, 5-денний робочий тиждень тривалістю 40 годин із двома вихідними днями (субота та неділя). Робочий день встановити з 9.00 до 18.00 години, напередодні вихідного дня - з 9.00 до 16 години 45 хвилин, з перервою на обід з 13.00 до 13 години 45 хвилин; у передсвяткові та неробочі дні тривалість роботи скорочувати на одну годину.

2.3.3. Встановити ненормований робочий день для працівників Палацу за Списком, доданим до колективного договору (Додаток № 5).

2.3.4. У випадках проведення у Палаці спеціальних заходів, режим роботи визначати за окремими графіками робіт з веденням підсумованого обліку робочого часу з урахуванням підготовки і повного забезпечення обслуговування і роботи усього інженерно-технічного та господарського комплексів, але в межах, обумовлених чинним законодавством.

2.3.5. Графіки режиму робіт затверджуються керівництвом Палацу за погодженням з профспілковим комітетом.

#### ***2.4. У питаннях надання відпусток Адміністрація зобов'язується:***

2.4.1. Відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам щорічні відпустки зі збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з Законом України «Про відпустки». Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

2.4.2. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної та додаткової відпустки працівникам Палацу згідно з Законом України «Про відпустки» (Додаток № 6).

2.4.3. Надавати щорічні відпустки за графіком і переносити їх на інший період з ініціативи працівника, ураховуючи сімейні обставини, або ініціативи адміністрації згідно зі ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.4.4. Відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки» на прохання працівника ділити щорічну відпустку на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів; відкликати працівника з відпустки за його згодою для відвернення стихійного лиха, у разі виробничої необхідності у зв'язку з аварією, відверненням нещасних випадків та в інших випадках, передбачених законодавством.

2.4.5. Відповідно до ст. 21 Закону України «Про відпустки» виплачувати працівникам заробітну плату за час відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до її початку і відповідно до п. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» на вимогу працівника переносити її у випадках затримки виплати.

2.4.6. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

#### ***Адміністрація має право :***

2.4.7. За наявності коштів надавати працівникам Палацу додаткові, крім передбачених законодавством, короткочасні відпустки зі збереженням середньої заробітної плати у випадках:

- одруження - тривалістю 3 дні;



- батьку при народженні дитини – тривалістю 1 день;
- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю 3 дні;

- працівникам, які мають дітей шкільного віку – 1 вересня щороку.

2.4.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією відповідно до чинного законодавства, але не більше 15 календарних днів на рік.

В обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати надається окремим категоріям працівників, визначених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

2.4.9. В період дії воєнного стану надання усіх видів відпусток здійснювати з урахуванням особливостей законодавства України щодо організації трудових відносин в умовах воєнного стану.

## ***2.5. У питаннях охорони праці Адміністрація зобов'язується:***

2.5.1. Забезпечувати безумовне виконання Закону України «Про охорону праці».

2.5.2. Привести робочі місця працівників у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та гігієни, забезпечити їх питною водою, необхідним технічним обладнанням, своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки з усіма працівниками згідно зі встановленими вимогами.

2.5.3. Видавати працівникам безкоштовно (за встановленими нормами) спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в порядку, передбаченому чинним законодавством (Додаток № 7).

2.5.4. Безкоштовно видавати мило за встановленими нормами працівникам, які зайняті на роботах, пов'язаних із забрудненням (Додаток № 8).

2.5.5. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, технічної дисципліни, графіків поточних ремонтів.

2.5.6. Згідно з Правилами техніки безпеки для театрів та концертних залів забезпечувати структурні підрозділи Палацу аптечками першої медичної допомоги та своєчасно поповнювати їх необхідними медикаментами. За наявності фінансових можливостей забезпечувати структурні підрозділи Палацу іншими засобами медичної допомоги.

2.5.7. За наявності фінансових можливостей придбавати нормативно-технічну та організаційно-методичну документацію і літературу з питань техніки безпеки та охорони праці та забезпечувати нею всі структурні підрозділи.

2.5.8. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства; адміністрація звільняється від

відшкодування шкоди, якщо доведено, що шкода заподіяна не з її вини або внаслідок грубого порушення працівником техніки безпеки.

2.5.9. За наявності фінансової можливості організовувати проведення медичних оглядів працівників Палацу.

2.5.10. Відсторонювати від роботи без збереження заробітної плати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового для нього медичного огляду.

#### ***1.6. У соціальних питаннях Адміністрація зобов'язується:***

2.6.1. Перераховувати кошти профспілковій організації у розмірі 0,3% фонду оплати праці на оздоровчу, культурно-масову та фізкультурну роботу з віднесенням цих сум на валові витрати.

2.6.2. З метою соціального захисту з урахуванням фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу, передбачену цим договором.

2.6.3. Здешевити харчування працівників у Палаці шляхом застосування націнки до 10 %.

#### ***Адміністрація має право:***

2.6.4. З урахуванням фінансових можливостей здійснювати професійну підготовку кадрів за всіма освітньо-кваліфікаційними рівнями.

### **3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ТА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

#### ***3.1. Профспілковий комітет Палацу як представник інтересів трудового колективу зобов'язується:***

##### ***У питаннях захисту трудових і соціально-економічних прав:***

3.1.1. Забезпечити безумовне виконання зобов'язань трудового колективу за цим Договором.

3.1.2. Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві та режиму роботи працівників.

3.1.3. Здійснювати контроль за правильністю застосування законодавства про працю та заробітну плату, своєчасною виплатою заробітної плати та допомоги, розрахунками при звільненні та з інших питань трудового та пенсійного законодавства.

##### ***У питаннях охорони праці :***

3.1.4. Здійснювати у складі комісії контроль за дотриманням працівниками вимог охорони праці і техніки безпеки, виконанням правил протипожежних заходів, щоквартально проводити перевірки з цих питань.

3.1.5. Вносити пропозиції з питань зміни режиму роботи структурних підрозділів і окремих працівників, оплати праці, преміювання тощо.

3.1.6. Постійно проводити заходи з охорони здоров'я працівників.

3.1.7. Здійснювати контроль за створенням на підприємстві безпечних та здорових умов праці.

3.1.8. Організовувати вивчення нормативних актів з питань охорони праці.

3.1.9. Брати безпосередню участь у діяльності постійно діючої комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві і профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

***У питаннях організації оздоровлення і відпочинку працівників Палацу :***

3.1.10. Організовувати культурно-масові та спортивні заходи, туристичні поїздки тощо.

3.1.11. Організовувати новорічні подарунки для дітей працівників, ветеранів праці, учасників бойових дій за рахунок коштів профспілкового комітету.

3.1.12. У разі потреби проводити засідання профкому, своєчасно розглядати заяви, скарги, пропозиції працівників, приймати рішення щодо задоволення їх законних вимог.

***3.2. Трудовий колектив Палацу зобов'язується:***

3.2.1. Чітко виконувати умови цього Договору.

3.2.2. Сумлінно і якісно виконувати свої трудові обов'язки відповідно до своєї професії, посади, чітко дотримуватись своєї посадової інструкції, а також вчасно виконувати поставлені Адміністрацією завдання.

3.2.3. Суворо дотримуватися вимог трудової та технологічної дисципліни.

3.2.4. Не порушувати вимог нормативних актів щодо охорони праці, правил поведінки з механізмами, технічним обладнанням, машинами, засобами колективного й особистого захисту.

3.2.5. Безумовно дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Палацу.

3.2.6. Сприяти Адміністрації в організації безпечних і нешкідливих умов праці працівникам, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю, або людей, які цього огочують, повідомляти про можливу небезпеку своєму безпосередньому керівникові або іншій посадовій особі.

3.2.7. Проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.

3.2.8. Нести матеріальну відповідальність та зберігати матеріальні цінності відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2.9. Утримувати робочі місця і обладнання в порядку, чистоті та робочому стані.

3.2.10. Дбайливо ставитись до майна Палацу, економно використовувати матеріальні цінності, електроенергію, інші ресурси.

**4. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

***4.1. З метою забезпечення діяльності профспілкового комітету***

***Адміністрація зобов'язується:***

4.1.1. Надавати профспілковому комітету обладнане меблями приміщення для проведення засідань і зборів, при потребі виконання завдань - засоби зв'язку і транспорт.

4.1.2. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своєї виробничої діяльності, вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання за умови, якщо виконання обов'язків члена профспілки не погіршує якості його роботи як працівника підприємства.

## **5. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ**

5.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали, шляхом постійного обміну наявною інформацією щодо його реалізації.

5.2. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання на зборах керівників структурних підрозділів, а в разі потреби – на зборах трудового колективу.

**Від Адміністрації:**

**Т.в.о. генерального директора**

  
**Андрій ВИДИШ**

«08» грудня 2023 року

**Від трудового колективу:**

**Голова профспілкового  
комітету**

  
**Віктор ІВАНОВ**

«08» грудня 2023 року

Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної професійкової  
організації ДП «Національний палац мистецтв «Україна»  
Віктор ІВАНОВ

Т.в.о. генерального директора  
ДП «Національний палац мистецтв  
«Україна»  
Андрій ВИДИШ  
202 р.

**Коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень**

*окладів керівників, професіоналів, фахівців, робітників та інших працівників до мінімальної тарифної ставки (посадового окладу) за просту некваліфіковану працю за повністю виконану місячну норму часу в нормальних умовах праці згідно з пунктом 2.2.3 колективного договору*

Служба (відділ, ділянка, група та інше), категорія	Коефіцієнти співвідношення	
1. Адміністрація		
Генеральний директор	за контрактом	
Директори (за напрямками)		5,00
Головний інженер		4,50
Головний бухгалтер		10-20% *
Радник генерального директора		2,02
2. Керівники структурних підрозділів	2,66	3,76
3. Заступники керівників структурних підрозділів	10-20% *	
4. Менеджери	2,30	2,83
5. Професіонали: інженер, економіст, бухгалтер, юристконсульт, інші		
провідні	2,13	2,30
I категорії	1,92	2,02
II категорії	1,80	1,92
без категорій		1,70
6. Фахівці	1,70	2,02
7. Технічні службовці основної діяльності (старший освітлювач, освітлювач, монтажник експозиції та художньо-оформлювальних робіт)	1,59	1,70
8. Інші технічні службовці	1,49	1,59
9. Кваліфіковані робітники		
розряду		1,38
розряду		1,49
розряду		1,59
10. Водії		1,70
11. Робітники, що виконують малокваліфіковані роботи	1	1,28

ча 10-20% менше від посадового окладу відповідного керівника

Директор фінансовий

Андрій КУЧЕРУК

**ПОГОДЖЕНО**

Голова патримоніальної профспілкової організації ДП «Національний палац мистецтв «Україна»

В. Іванов  
«12» березня 2022 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Т.в.о. генерального директора  
ДП «Національний палац мистецтв «Україна»

А. Видиш  
«12» березня 2022 р.

**КОШТОРИС**

**розподілу чистого прибутку, отриманого внаслідок  
фінансово-господарської діяльності  
ДП «Національний палац мистецтв «Україна»**

Розподіл чистого прибутку, отриманого в результаті фінансово-господарської діяльності державного підприємства «Національний палац мистецтв «Україна», здійснюється таким чином:

1. **90 %** відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.04.2019 № 364 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 04.12.2019 № 1015) відраховується до Державного бюджету України;
2. **10 %** відповідно до ст.75 Господарського кодексу України та Статуту державного підприємства «Національний палац мистецтв «Україна».



Відповідно до законодавства Адміністрація Палацу самостійно встановлює черговість і напрями списання коштів з власних рахунків.

Директор фінансовий

Андрій КУЧЕРУК

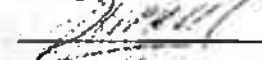

**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової  
організації ДП «Національний  
палац мистецтв «Україна»

 В. Іванов  
«» 2022 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Т.в.о. генерального директора  
ДП «Національний палац мистецтв  
«Україна»

 А. Видиш  
«» 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників**

**Державного підприємства «Національний Палац мистецтв «Україна»  
за основні результати фінансово-господарської діяльності.**

Це Положення впроваджується з метою підвищення стимулюючої ролі премії у виконанні планів і договірних зобов'язань, збільшення обсягів наданих послуг, підвищення якості і культури обслуговування, зростання продуктивності праці, економії трудових і матеріальних ресурсів, а також досягнення високих кінцевих результатів праці.

**1. Основні показники преміювання:**

- виконання фінансового плану за показником «чистий прибуток»;
- виконання планових обсягів експлуатаційних послуг.

**2. Умови преміювання:**

- відсутність простроченої заборгованості по заробітній платі;
- відсутність простроченої заборгованості з обов'язкових платежів;
- відсутність обґрунтованих скарг на якість експлуатаційних послуг.

**3. Розрахунок розміру преміювання:**

3.1. Загальний базовий розмір обсягу фінансових ресурсів на преміювання визначається розрахунково з урахуванням фонду оплати праці та перевиконання показника «Чистий прибуток» з початку року.

3.2. Оцінка виконання показників преміювання провадиться щомісячно з урахуванням результатів діяльності Палацу наростаючим підсумком з початку року.

3.3. Враховуючи сезонний характер роботи Палацу, нарахування премії в збитковий період не проводиться.

**4. Порядок преміювання**

4.1. Визначення розміру преміювання конкретного працівника здійснюється керівником відповідного структурного підрозділу (служби, відділу) з урахуванням базового розміру преміювання по Палацу та особистого внеску кожного працівника, що визначається коефіцієнтом трудової участі.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової  
організації ДП «Національний  
палац мистецтв «Україна»

\_\_\_\_\_ В. Іванов  
«/» \_\_\_\_\_ 202 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Т.в.о. генерального директора  
ДП «Національний палац мистецтв  
«Україна»

\_\_\_\_\_ А.Видиш  
«/» \_\_\_\_\_ 202 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про винагороду працівників  
ДП «Національний палац мистецтв «Україна»  
за підсумками роботи за рік.**

1. Дане Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Палацу в отриманні прибутку, якісному наданню експлуатаційних послуг, запровадженні передового досвіду, економії матеріальних ресурсів, творчій активності і високій самовіддачі у праці, вихованні в кожного свідомого відношення до трудової і виробничої дисципліни.

2. Підставою для нарахування винагороди за підсумками роботи за рік є виконання або перевиконання основного показника фінансового плану «Чистий прибуток».

3. Виплата винагороди здійснюється за умови відсутності простроченої заборгованості по заробітній платі та з обов'язкових платежів.

4. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується всім постійним штатним працівникам Палацу.

Працівникам, що працюють на умовах сумісництва та строкового трудового договору винагорода не виплачується.

Право на отримання винагороди надається працівникам, які мають не менше 1 року безперервного стажу роботи в Палаці.

5. Нарахування винагороди за підсумками роботи за рік здійснюється в розмірі посадового окладу, скоригованого на коефіцієнт трудової участі працівників у результатах діяльності.

6. Коефіцієнт трудової участі працівників визначається на рівні від 1 до 10 в залежності від фінансових можливостей Палацу та особистого внеску кожного працівника.

7. За незадовільні показники в роботі, систематичне невиконання посадових обов'язків, порушення виробничої та трудової дисципліни, незадовільний стан використання обладнання, приміщень, тощо, нестачу (для матеріально-відповідальних осіб), недотримання правил пожежної безпеки, порушення внутрішнього розпорядку, дисциплінарні стягнення (догана), розмір винагороди по результатах роботи за рік може бути зменшений частково або повністю скасовано за поданням керівників відповідних



структурних підрозділів, погодженим з керівником, якому підпорядковується даний структурний підрозділ Палацу.

8. Винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується працівникам, що звільнилися за власним бажанням, з власної ініціативи переведеним на інше підприємство, тощо на дату наказу, на підставі якого здійснюється нарахування вище зазначеної винагороди.

9. Нарахування та виплата винагороди за підсумками роботи за рік генерального директора здійснюється у порядку, передбаченому контрактом, законодавством та даним Положенням.

10. Нарахування та виплата винагороди за підсумками роботи за рік проводиться не пізніше 15 січня наступного за поточним роком на підставі наказу генерального директора або особи, яка виконує його обов'язки.

11. Виплата винагороди за підсумками роботи за рік здійснюється за рахунок витрат господарської діяльності.

Директор фінансовий



Андрій КУЧЕРУК

**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової  
організації

\_\_\_\_\_ Віктор ІВАНОВ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Т.в.о. генерального директора

\_\_\_\_\_ Андрій ВИДИШ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД**

працівників з ненормованим робочим днем

1. Генеральний директор, директор виконавчий, директор фінансовий, директор-розпорядник, директор технічний, директор комерційний, менеджер, головний інженер, головний бухгалтер, радник генерального директора.

2. Начальники, завідувачі (відділів, служби, сектору, господарства, виробництва).

3. Заступники начальників (структурних підрозділів).

Всіх категорій, спеціальностей та розрядів:

4. Інженер, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, документознавець, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою.

5. Фахівець, помічник генерального директора, програміст системний, дизайнер, технік.

6. Старший освітлювач, старший адміністратор, адміністратор, освітлювач, монтажник, касир квитковий.

7. Машиніст, електромонтер, слюсар-сантехнік.

8. Водій автотранспортних засобів.

9. Робітник з благоустрою, приймальник товарів.

**Начальник Відділу кадрової роботи  
та документального забезпечення**

\_\_\_\_\_

**Нана Сєрікова**

## ПОГОДЖЕНО

Генеральний директор профспілкової  
організації

Віктор ІВАНОВ

2023 р.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Т.в.о. генерального директора

Андрій ВИДИШ

2023 р.

ТРИВАЛІСТЬ  
основної та додаткової  
відпусток працівників

Назва посади	Кількість календарних днів відпустки	
	основної	додаткової
Генеральний директор відповідно до контракту	30	
1. Керівні працівники: 1.1. Директор виконавчий, директор фінансовий, директор-розпорядник, директор технічний, директор комерційний, менеджер, головний інженер, головний бухгалтер, радник генерального директора. 1.2. Начальники, завідувачі (відділів, служби, сектору, виробництва). 1.3. Заступники начальників (структурних підрозділів).	24	7
2. Висококваліфіковані спеціалісти, фахівці всіх категорій, спеціальностей та розрядів: 2.1. Завідувач господарства. 2.2. Інженер, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, документознавець. 2.3. Фахівець, помічник генерального директора, програміст системний, дизайнер. 2.4. Старший освітлювач, старший адміністратор, адміністратор, касир квитковий.	24	6
3. Службовці, робітники всіх категорій, спеціальностей та розрядів: Технік, освітлювач, машиніст, електромонтер, слюсар-сантехнік, водій автотранспортних засобів, монтажник, робітник з благоустрою, приймальник товарів.	24	4
4. Прибиральник виробничих приміщень, черговий біля ескалатора, вантажник.	24	-

Начальник Відділу кадрової роботи  
та документального забезпечення

Нана Серікова

## ПОГОДЖЕНО

Голова ДП «Національний палац мистецтв "Україна"»  
 ІВАНОВ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Т.в.о. генерального директора  
 ДП «Національний палац мистецтв "Україна"»  
 Андрій ВИДИШ  
 2024 р.

## ПЕРЕЛІК

предметів та послуг, яким належить безкоштовно видавати спецодяг, спецвзуття  
 та інші засоби індивідуального захисту

Назва підрозділу та посади	Перелік спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Кількість місяців використання
Директор	Костюм бавовняний	12
	Жилет фірмовий	24 чергова
	Куртка утеплена	24 чергова
Головний	Костюм бавовняний	12
	Жилет фірмовий	24 чергова
	Куртка утеплена	24 чергова
Служба охорони праці та пожежної безпеки		
Начальник служби	Костюм літній робочий	12
	Футболка	12
	Бейсболка	12
	Черевики	чергові
Провідний спеціаліст з охорони праці	Костюм літній робочий	12
	Футболка	12
	Бейсболка	12
	Черевики	чергові
Фахівець з пожежної безпеки	Костюм літній робочий	12
	Футболка	12
	Бейсболка	12
	Черевики	чергові
Відділ господарського забезпечення		
Начальник відділу	Жилет фірмовий	24 чергова
Заступник начальника відділу	Жилет фірмовий	24 чергова
Технік	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці бавовняні	6
	Куртка утеплена	24 чергова
	Чоботи утеплені	24
	Чоботи літні	24
Робітник з благоустрою	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці бавовняні	6
	Куртка утеплена	24 чергова
	Чоботи утеплені	24
	Чоботи літні	24
Зантажник	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці бавовняні	6
	Куртка утеплена	24 чергова
	Чоботи утеплені	24
	Чоботи літні	24

Посади	Перелік спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Кількість місяців використання
Приблизно	Халат бавовняний	12
	Рукавиці гумові	3
	Фартух	12
	Пояс монтажний	черговий
Сектор транспорту		
Засоби індивідуального захисту	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці бавовняні	6
	Жилет аварійний	24 чергова
Відділ експлуатації та ремонтно-будівельних робіт		
Начальник відділу (для виконання ремонтно-будівельних робіт)	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці бавовняні	6
	Куртка утеплена	24 чергова
	Рукавиці гумові	3
	Окуляри захисні	чергові
	Чоботи утеплені	24
	Чоботи літні	24
	Чоботи гумові	18
Інженер з організації експлуатації та ремонту I категорії	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці бавовняні	6
	Куртка утеплена	24 чергова
	Рукавиці гумові	3
	Окуляри захисні	чергові
	Чоботи утеплені	24
	Чоботи літні	24
	Чоботи гумові	18
Технік	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці бавовняні	6
	Куртка утеплена	24 чергова
	Рукавиці гумові	3
	Окуляри захисні	чергові
	Чоботи утеплені	24
	Чоботи літні	24
	Чоботи гумові	18
Відділ забезпечення заходів		
Начальник відділу	Жилет фірмовий	24 чергова
	Костюм фірмовий	60
Машиніст із прання та ремонту спецодягу 2 розряду	Халат бавовняний	12
	Рукавиці гумові	3
Завідувач виробництва	Костюм бавовняний	12
	Фартух	12
	Килими діелектричні	чергові
	Черевики	чергові
Провідний економіст з матеріально-технічного забезпечення	Халат бавовняний	12
Приймальник товарів 3 розряду	Черевики	чергові
	Куртка утеплена	24 чергова
	Халат бавовняний	12

Назва структурного підрозділу та посади	Перелік спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Кількість місяців використання
<b>Відділ роботи з глядачем</b>		
Адміністратор	Костюм фірмовий	60
<b>Відділ постановки світла</b>		
Начальник відділу	Костюм бавовняний	12
	Захисна каска	чергова
	Рукавиці комбіновані	6
	Черевики	чергові
	Жилет фірмовий	24 чергова
Старший освітлювач (який веде розробку освітлювання і світлових ефектів)	Комбінезон бавовняний	12
	Рукавиці діелектричні	чергові
	Рукавиці комбіновані	6
	Жилет фірмовий	24 чергова
	Захисна каска	чергова
	Черевики	чергові
	Килими діелектричні	чергові
	Інструмент з ізолюючими рукоятками	Чергові
	Пояс монтажний	черговий
	Кофта з капюшоном	12
Освітлювач (який веде розробку освітлювання і світлових ефектів)	Комбінезон бавовняний	12
	Рукавиці діелектричні	чергові
	Рукавиці комбіновані	6
	Жилет фірмовий	24 чергова
	Захисна каска	чергова
	Килими діелектричні	чергові
	Інструмент з ізолюючими рукоятками	Чергові
	Черевики	чергові
	Кофта з капюшоном	12
	Пояс монтажний	черговий
<b>Відділ звукового та технічного забезпечення</b>		
Начальник відділу	Комбінезон бавовняний	12
	Кофта з капюшоном	12
	Рукавиці комбіновані	6
	Куртка утеплена	24 чергова
	Черевики	чергові
	Захисна каска	чергова
	Жилет фірмовий	24 чергова
Заступник начальника відділу	Комбінезон бавовняний	12
	Кофта з капюшоном	12
	Рукавиці комбіновані	6
	Захисна каска	чергова
	Черевики	чергові
	Куртка утеплена	24 чергова
	Жилет фірмовий	24 чергова

Назва структурного підрозділу та посади	Перелік спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Кількість місяців використання
Інженер засобів радіо та телебачення I категорії	Рукавиці комбіновані	6
	Рукавиці діелектричні	чергові
	Жилет фірмовий	24 чергова
	Куртка утеплена	24 чергова
	Комбінезон бавовняний	12
	Захисна каска	чергова
	Червики	чергові
	Килими діелектричні	чергові
	Інструмент з ізолюючими рукоятками	Чергові
	Кофта з капюшоном	12
Провідний інженер-програміст	Комбінезон бавовняний	12
	Кофта з капюшоном	12
	Жилет фірмовий	24 чергова
Фахівець із технічного супроводу заходів	Рукавиці комбіновані	6
	Рукавиці діелектричні	чергові
	Жилет фірмовий	24 чергова
	Куртка утеплена	24 чергова
	Захисна каска	чергова
	Комбінезон бавовняний	12
	Червики	чергові
	Килими діелектричні	чергові
	Інструмент з ізолюючими рукоятками	Чергові
	Кофта з капюшоном	12
<b>Відділ сцени</b>		
Начальник відділу	Жилет фірмовий	24 чергова
Монтажник експозиції та художньо-оформлювальних робіт	Халат бавовняний	12
	Рукавиці бавовняні	6
	Куртка утеплена	24 чергова
<b>Відділ електротехнічного забезпечення</b>		
Начальник відділу	Костюм бавовняний	12
	Червики	чергові
	Рукавиці комбіновані	6
	Захисна каска	чергова
	Пояс монтажний	черговий
	Куртка утеплена	24 чергова
	Костюм бавовняний	12
Інженер з організації експлуатації та ремонту II категорії	Куртка утеплена	24 чергова
	Рукавиці комбіновані	6
	Рукавиці діелектричні	чергові
	Червики	чергові
	Килими діелектричні	чергові
	Інструмент з ізолюючими рукоятками	Чергові
	Пояс монтажний	черговий
	Захисна каска	чергова

Назва структурного підрозділу та посади	Перелік спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Кількість місяців використання
Інженер з ремонту II категорії	Костюм бавовняний	12
	Куртка утеплена	24 чергова
	Рукавиці комбіновані	6
	Рукавиці діелектричні	чергові
	Черевики	чергові
	Килими діелектричні	чергові
	Інструмент з ізолюючими рукоятками	Чергові
	Пояс монтажний	черговий
	Захисна каска	чергова
Інженер з ремонту	Костюм бавовняний	12
	Куртка утеплена	24 чергова
	Рукавиці комбіновані	6
	Рукавиці діелектричні	чергові
	Черевики	чергові
	Килими діелектричні	чергові
	Інструмент з ізолюючими рукоятками	Чергові
	Пояс монтажний	черговий
	Захисна каска	чергова
<b>Відділ електромеханічного забезпечення</b>		
Начальник відділу	Жилет фірмовий	24 чергова
	Костюм бавовняний	12
	Куртка утеплена	24 чергова
	Рукавиці комбіновані	6
	Черевики	чергові
	Пояс монтажний	черговий
	Захисна каска	чергова
Інженер з організації експлуатації та ремонту II категорії	Костюм бавовняний	12
	Куртка утеплена	24 чергова
	Рукавиці комбіновані	6
	Захисна каска	чергова
	Засоби захисту обличчя	чергові
	Калоші гумові	18
	Рукавиці діелектричні	чергові
	Килими діелектричні	чергові
	Інструмент з ізолюючими рукоятками	Чергові
	Пояс монтажний	черговий



Назва структурного підрозділу та посади	Перелік спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Кількість місяців використання
Інженер з ремонту II категорії	Костюм бавовняний	12
	Куртка утеплена	24 чергова
	Рукавиці комбіновані	6
	Засоби захисту обличчя	чергові
	Костюм брезентовий зварювальника	24
	Кирзові черевики	чергові
	Фартук брезентовий	12
	Капелюх зварювальника	24
	Рукавиці зварювальника	12
	Маска зварювальника	60
	Пояс монтажний	черговий
	Захисна каска	чергова
	Калоші гумові	18
	Килими діелектричні	чергові
	Інструмент з ізолюючими рукоятками	Чергові
	Рукавиці діелектричні	чергові
Інженер з ремонту	Костюм бавовняний	12
	Куртка утеплена	24 чергова
	Рукавиці комбіновані	6
	Засоби захисту обличчя	чергові
	Пояс монтажний	черговий
	Калоші гумові	18
	Захисна каска	чергова
	Килими діелектричні	чергові
	Інструмент з ізолюючими рукоятками	Чергові
	Рукавиці діелектричні	чергові
Черговий біля ескалатора	Костюм фірмовий	60
<b>Відділ кондиціонування, вентиляції і тепловодозабезпечення</b>		
Начальник відділу	Костюм бавовняний	12
	Черевики	чергові
	Рукавиці комбіновані	6
	Захисна каска	чергова
	Куртка утеплена	24 чергова
Інженер з керування й обслуговування систем	Костюм бавовняний	12
	Черевики	чергові
	Рукавиці комбіновані	6
	Захисна каска	чергова
	Килими діелектричні	чергові
	Інструмент з ізолюючими рукоятками	Чергові
	Куртка утеплена	24 чергова

Назва структурного підрозділу та посади	Перелік спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Кількість місяців використання
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 6 розряду	Рукавиці комбіновані	6
	Куртка утеплена	24 чергова
	Костюм бавовняний	12
	Засоби захисту обличчя	чергові
	Рукавиці діелектричні	чергові
	Колоші діелектричні	чергові
	Пояс монтажний	черговий
	Килими діелектричні	чергові
	Інструмент з ізолюючими рукоятками	Чергові
	Черевики	чергові
	Захисна каска	чергова
Машиніст холодильних установок 6 розряду	Рукавиці комбіновані	6
	Костюм бавовняний	12
	Куртка утеплена	24 чергова
	Захисна каска	чергова
	Засоби захисту обличчя	чергові
	Килими діелектричні	чергові
	Інструмент з ізолюючими рукоятками	Чергові
	Пояс монтажний	черговий
Слюсар-сантехнік (усіх розрядів)	Черевики	чергові
	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	6
	Куртка утеплена	24 чергова
	Черевики	чергові
	Засоби захисту обличчя	чергові
	Пояс монтажний	черговий
	Захисна каска	чергова

Директор фінансовий

Начальник Служби охорони праці та пожежн

Головний інженер


Андрій КУЧЕРУК

Анатолій Рудобаба

В'ячеслав Мальчинський

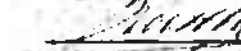
**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової  
організації ДП «Національний  
палац мистецтв «Україна»

 Віктор ІВАНОВ  
\_\_\_\_\_ 202 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Т.в.о. генерального директора  
ДП «Національний палац мистецтв  
«Україна»

 Андрій ВИДИШ  
\_\_\_\_\_ 202 р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад, які забезпечуються милом для санітарно-гігієнічних  
потреб (400 г туалетного або 250 г мила господарського 72% на місяць)**

1. Генеральний директор, директор виконавчий, директор фінансовий,  
директор-розпорядник, директор технічний, директор комерційний, менеджери,  
головний інженер, головний бухгалтер, радник генерального директора.

2. Керівники структурних підрозділів, завідувачі господарства,  
виробництва.

Заступники керівників структурних підрозділів.

Всіх категорій, спеціальностей та розрядів:

4. Інженер, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, документознавець,  
фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою, програміст системний, дизайнер  
графічних робіт, звукорежисер.

5. Фахівці, помічник генерального директора, техніки.

6. Старший освітлювач, старший адміністратор, адміністратор, освітлювач,  
монтажник експозиції та художньо-оформлювальних робіт, касир квитковий.

7. Машиністи, електромонтери, слюсарі-сантехніки.

8. Водій автотранспортних засобів.

9. Робітник з благоустрою, приймальник товарів, прибиральник виробничих  
приміщень, вантажник, черговий біля ескалатора.

**Директор фінансовий**

 Андрій КУЧЕРУК

**Начальник Служби охорони  
праці та пожежної безпеки**

 Анатолій Рудобаба

**Головний інженер**

 В'ячеслав Мальчинський

