

**Колективний договір**  
між адміністрацією і трудовим колективом  
комунального закладу “Міський Будинок культури”  
Рівненської міської ради

на 2019-2021 роки

Колективний договір  
схвалений загальними  
зборами трудового колективу  
протокол № 1 від «11» вересня 2019 р.  
чинний з 16 вересня 2019 р.

м. Рівне-2019

## I. Загальні положення.

Цей Колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників комунального закладу “Міський Будинок культури” Рівненської міської ради (далі КЗ “Міський Будинок культури”) і включає взаємні зобов’язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи працівників, реалізації на цій основі їх професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

Положення та норми Колективного договору розроблено на основі Кодексу законів України про працю, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативних актів.

1. Сторонами цього Колективного договору є:

- адміністрація, в особі директора КЗ “Міський Будинок культури”, який діє на підставі Статуту;
- трудовий колектив КЗ “Міський Будинок культури”, інтереси якого представляє голова профкому.

2. Сторони визначають повноваження одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх соціально-економічних і трудових відносин.

3. Сторони визнають цей Колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в КЗ “Міський Будинок культури” протягом всього періоду його дії. Він укладений згідно із чинним законодавством.

4. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання їх Адміністрацією та Профспілкою.

5. Дія Колективного договору поширюється на всіх без винятку працівників, незалежно від того чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи, її характеру, посади.

6. Цей Колективний договір, після схвалення загальними зборами трудового колективу КЗ “Міський Будинок культури”, набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

7. Колективний договір діє до 31.12.2021р. та продовжує діяти до укладення нового.

8. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

10. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, змінювати норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припинити їх виконання.

11. Адміністрація, після підписання Колективного договору, подає реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник договору із додатками у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками, засвідчений печатками Сторін.

## **ІІ. Економічна діяльність КЗ “Міський Будинок культури”.**

Адміністрація КЗ “Міський Будинок культури” зобов’язується:

1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов’язків та створити відповідні умови праці.
2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості виконаних завдань, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.
3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілка зобов’язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та дбайливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна КЗ “Міський Будинок культури”.
3. Не втручатися в питання фінансово-господарської та іншої діяльності КЗ “Міський Будинок культури”, що відповідно до Статуту та Колективного договору віднесені до компетенції адміністрації, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

Сторони зобов’язуються:

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути розв’язання без припинення роботи КЗ “Міський Будинок культури”.

## **ІІІ. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.**

Адміністрація зобов’язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Колективним договором.

Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам та чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, забезпечувати жінкам та чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками, здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись виключно особами певної статі, висуваючи різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Жінкам та чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2. Здійснювати прийом на роботу згідно з чинним законодавством, на умовах оплати праці, встановленої цим Колективним договором.

3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без законних підстав і попереднього погодження з профспілкою.

4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5. Розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомивши з ними працівників під розписку.

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

7. Не розривати трудові договори з працівниками у разі реорганізації, крім визначених законодавством випадків, а також у разі скорочення чисельності або штату працівників. Здійснювати вивільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, крім випадків передбачених п.5 ст.40 КЗпП України, а також у період перебування у відпустці, крім випадку ліквідації.

8. Забезпечити п'ятиденний робочий тиждень з нормальнюю тривалістю робочого часу працівника 40 год. на тиждень та з двома вихідними днями - субота і неділя.

9. Установити такий режим роботи:

- для адміністративно-господарського персоналу 40-годинний робочий тиждень;
- для керівників творчих колективів не більше 18 год. на тиждень з розрахунку, що навчальна година 45 хв. (академічна), місячна норма 76,2 год.;
- для концертмейстерів не більше 24 год. на тиждень з розрахунку, що навчальна година 45 хв. (академічна), місячна норма - 102 год.;
- для окремих посад - охоронців - встановлюється підсумований облік робочого часу.

Встановити режим роботи працівників КЗ “Міський Будинок культури” відповідно до додатку № 3.

Напередодні свяtkovих i неробочих днів тривалість роботи скороочується на одну годину.

10. Табель обліку робочого часу по адміністративному персоналу та технічному персоналу заповнює заступник директора з адміністративно-господарських питань, а по творчих колективах - керівник художній.

11. За взаємною згодою з працівником, встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначеному законодавством. При встановленні неповного робочого часу оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

12. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні дні.

13. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з головою профкому/заступником голови профкому.

Компенсувати роботу у свяtkovий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

14. Погоджувати з профспілкою будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в КЗ “Міський Будинок культури”, для окремих категорій або окремих працівників, повідомляти працівника про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

15. Рішення про перенесення вихідних днів, у випадках, коли вони збігаються зі свяtkovими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за погодженням з профспілкою.

16. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарних дні.

17. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілкою до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників під підпис.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

18. Надавати щорічні відпустки, за бажанням працівника, в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників:

- особам віком до 18 років;

- особам з інвалідністю;

- вагітним жінкам;

- працівникам у разі отримання путівки на лікування.

19. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі:

- порушення адміністрацією терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

20. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

21. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем, зайнятим на посадах згідно з Переліком (Додаток №7).

22. Надавати працівникам додаткові відпуски у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

23. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством, зокрема:

- у зв'язку з вагітністю та пологами - на підставі медичного висновку, сумарно 126 календарних днів, та 140 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнених пологів;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням);

- додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, або, яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А I групи,

надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

24. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника. Новий термін надання щорічної відпустки встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

25. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості зі умовою, що основна безперервна її частина становитиме не менше, ніж 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше ніж через 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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

27. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсульнозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більше як до досягнення шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи "А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку. Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;
- матері або іншій особі (батьку дитини, бабі, діду чи іншому родичу, що фактично доглядає за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів) для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківчиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни,

- гарантії їх соціального захисту” та особам, які мають трудові заслуги перед Батьківчиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю ІІ групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
  - особам з інвалідністю І та ІІ груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
  - особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
  - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
  - працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
  - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
  - працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
  - працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
  - сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
  - ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
  - працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на цьому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
  - працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
  - працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із

забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної згесії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

28. Працівникам надаються додаткові оплачувані відпустки (без зменшення тривалості щорічної відпустки) у випадках: вступу до шлюбу працівника - 3 дні; вступу до шлюбу дитини працівника – 3 дні; народження дитини (батьку) - 3 дні; смерті членів родини працівника - 5 днів (за бажанням працівника та узгодженням з безпосереднім керівником.). У разі вступу до шлюбу працівника або вступу до шлюбу дитини працівника відпустка надається таким чином, щоб один день випадав на дату шлюбу. Якщо дата шлюбу випадає на вихідний день, то відпустка може надаватись до або після дня вступу до шлюбу.

У разі народження дитини відпустка надається (батьку) протягом 1 місяця з вказаної події.

У разі смерті членів родини працівника відпустка надається протягом 2 місяців з дати смерті .

29. За бажанням працівника, у разі його звільнення (крім за порушення трудової дисципліни), йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення, працівнику виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також за додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

30. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток повинна бути не менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не дозволяється.

31. Дотримуватись положень та норм законодавства України щодо відпусток.

32. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покласти на адміністратора.

33. Забезпечити рівність трудових прав працівників незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

34. Підписати з працівником зобовязання про надання згоди на обробку його персональних даних (Згідно Закону України “Про захист персональних даних”).

35. Забезпечити захист персональних даних працівників.

36.За наявності відповідних письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно безоплатно утримувати з їх заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати.

37. При направленні працівників на фестивалі, конкурси та ін. поїздки, оплату за цей період проводити в розмірі середнього заробітку.

Профспілка має право:

Прийняти рішення про вимогу до власника або уповноваженого ним органу розірвати трудовий договір (контракт) з директором, якщо він порушує Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори.

#### **IV. Забезпечення продуктивної зайнятості**

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілкою не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в КЗ "Міський Будинок культури".
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників понад 10% від загальної чисельності працюючих, розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України немасового характеру - здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місті.
5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці.
6. 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 з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок фонду оплати праці, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
7. Встановити показники масового вивільнення з ініціативи адміністрації (крім випадку ліквідації юридичної особи) відповідно до ст.48 Закону України «Про зайнятість населення» це: одноразове або протягом 1) одного місяця:
  - вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;
  - вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

- 2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

Згідно з чинним законодавством вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників.

## V. Оплата праці

1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у валюті України.

Заробітна плата виплачується щомісячно 18 числа поточного місяця та 3 числа наступного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Адміністрація гарантує виплату мінімальної заробітної плати у розмірі, встановленому чинним законодавством України.

3. Джерелом коштів на оплату праці є фінансування з місцевого бюджету комунального закладу та інші кошти, одержані внаслідок його діяльності.

4. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

7. Забезпечити в колективі гласність і повну прозорість умов оплати праці, встановлених в колективному договорі.

8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілкою.

9. При підписанні трудового договору директор доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

10. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному:

- основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів);

- додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, яка визначається згідно поданих документів за наказами директора. Додаткова заробітна плата включає в себе доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні

виплати (Додаток №1), передбачені чинним законодавством, премії, що нараховуються згідно з Положенням про преміювання працівників КЗ «Міський Будинок культури» (Додаток № 2).

11. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавки працівнику зменшуються або скасовуються повністю.

12. Витрати на оплату праці складаються з: фонду основної заробітної плати і додаткової заробітної плати; інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

13. Оплата робочого часу за простої не з вини працівника проводиться із розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу).

14. Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи відповідно штатному розпису.

Профспілка разом із роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

## **VI. Охорона праці.**

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити, за рахунок КЗ “Міський Будинок культури”, проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21 року відповідно до Переліку професій та посад працівників КЗ “Міський Будинок культури”, для яких передбачено проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів (Додаток № 8).
2. Один раз на рік, за наявності фінансової можливості, забезпечити проведення медичного обстеження здоров’я працівників за рахунок коштів КЗ «Міський Будинок культури».
3. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій (Додаток № 4).
4. Створити належні санітарно-гігієнічні умови, забезпечити нормативну температуру повітря в офісних приміщеннях у зимовий та осінньо-весняний періоди року; надавати кожному працівнику відповідну офісну техніку.
5. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з правилами охорони праці та пожежної безпеки.
6. Забезпечити bezpečnі i neshkіdliwі umovi praci.

7. Організувати повсякденну роботу та належне утримання санітарно-побутових приміщень.

8. Регулярно розглядати на зборах трудового колективу питання охорони праці, обговорювати випадки порушень правил техніки безпеки.

9. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей та навколошнього середовища.

10. Відшкодувати працівниківі шкоду, заподіяну йому каліцитом або іншими ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу в порядку та розмірах згідно з нормами ст.9 Закону України «Про охорону праці».

11. За працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи на весь період до відновлення працевздатності або до визнання їх у встановленому порядку особами з інвалідністю.

12. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно зі ст. 43 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

Працівники зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів по охороні праці.
2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.
3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілка зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.
2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві.

## VII. Соціальні пільги та гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість та в інших випадках, передбачених законодавством.
2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.
3. Адміністрація відраховує профспілковій організації на культурно- масову, фізкультурну і оздоровчу роботу кошти в розмірі 0,3 % від фонду оплати праці за рахунок виділених додаткових бюджетних асигнувань.
4. Адміністрація, за наявності фінансових можливостей, надає матеріальну допомогу на оздоровлення та допомогу для вирішення соціально-побутових питань (Додаток 1).
5. Своєчасно та в повному обсязі нараховувати та сплачувати Єдиний соціальний внесок.
6. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
7. Здійснювати щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.
8. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Профспілка зобов'язується:

1. Організовувати проведення культурно-масових і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

### **VIII. Гарантії діяльності профспілки.**

Адміністрація зобов'язується:

1. Безплатно надавати приміщення для роботи та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.
2. Надавати профспілці всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

### **IX. Контроль за виконанням колективного договору.**

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання.
2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженному нею порядку.

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік: за I півріччя – до 31 липня поточного року; за II півріччя – до 28 лютого наступного року.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань ( положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно із чинним законодавством і цим колективним договором.
5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин, своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому у колективному договорі (або після проведення переговорів).

### Сторони, печатки, підписи сторін

Адміністрація КЗ “Міський  
Будинок культури”

Директор

16.09.2019



Трудовий колектив  
КЗ “Міський Будинок  
культури”

Голова профкому

16.09.2019



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Н.Г.Кірія  
« 16 жовтня 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надбавки та доплати до окладів, виплати матеріальної допомоги**  
**працівникам КЗ «Міський Будинок культури»**

I. Надбавки, доплати працівникам установи встановлюються за рахунок економії коштів фонду заробітної плати директором КЗ «Міський Будинок культури» у відповідності до Наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 р.

1. Надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- “народний” – у розмірі 40% посадового окладу;
- “заслужений” – у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

2. Доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу:

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

б) у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 22.00. до 06.00.

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового окладу;

г) посадові оклади режисерів, балетмейстерів, хормейстерів, диригентів, керівників студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Директор КЗ  
«Міський Будинок культури»  
О.М.Стельмах  
« 16 жовтня 2019 р.

колективів, які мають звання «народний», «зразковий», лауреатів міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів підвищуються на 10%.

## II. Порядок зняття надбавок:

1. Надбавка може бути знятою у повному обсязі або частково.
2. Питання про зняття надбавок вирішує директор після підведення підсумків роботи за квартал згідно чинного законодавства.
- 3. За дисциплінарні порушення.
4. У разі невиконання або недобросовісного виконання своїх службових обов'язків.

## III. Матеріальна допомога.

а) Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (*Наказ Міністерства культури і туризму від 18.10.2005р. № 745*).

б) Надавати окремим працівникам установи додатково (Постанова КМУ від 09.12.2015р. № 1026):

- **доплату за вислугу років** залежно від стажу роботи на посадах передбачених зазначеним переліком посад згідно з додатком виплачується:

10 % посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 3 роки;  
20 % посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 10

років;

30 % посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 20 років.

(Перелік посад працівників, які мають право на виплату доплати за вислугу років: директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, керівник художній, методист, режисер, керівник творчого колективу, балетмейстер, концертмейстер, завідувачка сектору, організатор культурно-дозвіллєвої діяльності).

Доплата виплачується у межах коштів, передбачених за основним місцем роботи.

- **допомогу для оздоровлення** під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затверженого на відповідний рік, у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);

- **матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань** у межах фонду оплати праці, затверженого на відповідний рік в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за рішенням директора, у разі затвердження відповідних виплат у кошторисі за рік.

*Директору зазначені види допомоги надаються за погодженням із вищим органом (Управління культури і туризму виконавчого комітету Рівненської міської ради).*

*Заступнику директора зазначені види допомоги надаються за рішенням директора.*

IV Керівники та концертмейстери . колективу, який не пройшов переатестацію (1 раз в 3 роки) на предмет підтвердження звання “народного”, “зразкового” – звільняється з займаної посади згідно чинного законодавства.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому



Н.Г.Кірія  
2019 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор КЗ «Міський  
Будинок культури»  
С.М. Стельмах

«18» березня 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання**  
**працівників КЗ «Міський Будинок культури»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників КЗ «Міський Будинок культури» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки» (із подальшими змінами та доповненнями).

1.2. Керівництво КЗ «Міський Будинок культури», у межах установленого фонду оплати праці, має право здійснювати преміювання працівників відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Працівникам можуть виплачуватися наступні премії:

- місячна, квартальна та річна;
- премія до дня народження працівника;
- за виконання особливо важливих конкретних завдань;
- премії до державних і професійних свят, ювілейних, пам'ятних дат;
- інші разові премії.

1.4. Місячна, квартальна та річна премії виплачуються працівникам за сумлінне і якісне виконання завдань, передбачених посадовими інструкціями, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, з метою підвищення стимулуючої ролі премій у прийнятті і виконанні договірних зобов'язань, підвищення якості, зростання продуктивності праці, економії трудових і матеріальних ресурсів, а також досягнення високих кінцевих результатів праці.

1.5. Премії нараховуються лише за наявності фінансових можливостей КЗ «Міський Будинок культури».

1.6. Розмір преміювання працівників залежить від фінансових можливостей КЗ «Міський Будинок культури», в межах фонду оплати праці і може збільшуватися, зменшуватися або тимчасово припинятися та здійснюється відповідно до Положення.

1.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, в тому числі преміювання, не застосовуються.

1.8. У разі звільнення працівника, премія йому виплачується за фактично відпрацьований час.

- 1.9. Сума премії оподатковується згідно з чинним законодавством України.
- 1.10. Положення поширюється на всіх працівників (в тому числі сумісників).

## **2. Визначення загального фонду преміювання**

- 2.1. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі тримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці протягом року.
- 2.2. Фонд преміювання працівників за результатами роботи за місяць, квартал, рік визначається в розмірі реальної економії фонду оплати праці, що утворилася в межах затвердженого КЗ «Міський будинок культури» помісячного кошторису видатків на оплату праці та одної дванадцятої частини тримісячного фонду оплати праці, призначеного для преміювання, визначеного пунктом 2.1 цього положення.

## **3. Визначення розміру премії**

- 3.1. Розрахунковий розмір премії кожному працівнику визначається шляхом оцінки реального внеску в розвиток виробництва, об'ємів виконаних робіт, якості та професійного рівня кожного працівника, за фактично відпрацьований час у даному місяці, коефіцієнта співвідношення загальної суми місячного фонду преміювання до нарахованої загальної суми заробітної плати всім працівникам КЗ «Міський Будинок культури» за фактично відпрацьований час.
- 3.2. Розмір премії, визначений вище, може бути збільшено або зменшено з урахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи. Збільшення розміру премії здійснюється в межах загального місячного фонду преміювання.
- 3.3. Розмір премії кожному працівнику визначається директором із врахуванням подань/за поданням керівника підрозділу за фактично відпрацьований час, у періоді, за який виплачується премія та оформлюється наказом.
- 3.4. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань, дотримання трудової дисципліни.
- 3.5. Річна премія нараховується та виплачується за результатами роботи за рік, пов'язаними з виконанням службових завдань та функцій, виконанням особливо важливих завдань та особистим внеском у загальні результати роботи КЗ «Міський Будинок культури».
- 3.6. Розмір премії до державних і професійних свят, ювілейних, пам'ятних дат та інших разових премій можуть визначатися виключно директором в залежності від загальних результатів роботи КЗ «Міський Будинок культури».
- 3.7. При застосуванні даного Положення ювілейними датами вважаються дати кратні 10 починаючи з 30.

**3.8.** Премії до дня народження та ювілейних дат виплачуються обліковій чисельності працівників Підприємства.

#### **4. Виплата премій**

**4.1.** Підставою для виплати премії є наказ директора КЗ «Міський Будинок культури», погоджений головою профкому, за відсутності голови - його заступником.

**4.2.** Проект наказу про преміювання працівників готовий головний бухгалтер на підставі пропозиції директора.

**4.3.** Бухгалтерія КЗ «Міський Будинок культури» подає директору фонд економії заробітної плати за попередній місяць.

**4.4.** Преміювання директора КЗ «Міський Будинок культури» здійснюється за рішенням органу вищого рівня (*Управління культури і туризму виконавчого комітету Рівненської міської ради*).

**4.5.** Преміювання заступника директора з адміністративно-господарських питань КЗ «Міський Будинок культури» здійснюється за рішенням директора.

**4.6.** Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

#### **5. Підстави для зниження/позвавлення премії.**

**5.1.** Невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків.

**5.2.** Порушення законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог посадових, виробничих та технологічних інструкцій, вимог з техніки безпеки, охорони праці.

**5.3.** Невчасне та неякісне виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку закладу та ін. організаційно-розпорядчих документів.

**5.4.** Порушення строків подання чи надання недостовірної звітності, що привело до збитків закладу.

**5.5.** Прогул.

**5.6.** Поява на роботі у нетверезому стані.

**5.7.** Притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності.

**5.8.** Дія дисциплінарного стягнення.

**5.9.** Крадіжка майна закладу.

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профкому

Н.Г.Кірія  
2019 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор КЗ  
«Міський Будинок культури»

О.М.Стельмах  
«16» вересня 2019 р.  
22556318



**РОЗПОРЯДОК РОБОЧОГО ДНЯ КЗ «МІСЬКИЙ БУДИНОК КУЛЬТУРИ»**

№ п/ п	Посада	Години роботи	Обідня перерва	Вихідні дні
1.	Директор	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
2.	Заступник директора з адміністративно- господарської роботи	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
3.	Головний бухгалтер	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
4.	Керівник художній	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя
5.	Завідувачка сектору	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя
6.	Методист	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя

7.	Організатор культурно- дозвіллєвої діяльності	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя
8.	Режисер	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя
9.	Провідний бухгалтер	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
10.	Провідний інженер	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
11.	Завідувач канцелярією	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
12.	Завідувач костюмерної	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя
13.	Завідувач господарства	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
14.	Провідний інженер	12:30 – 21:00	16:30 – 17:00	субота неділя
15.	Фототехнік	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя
16.	Технік	12:00 – 21:00	16:00 — 17:00	субота неділя
17.	Касир	12:00 – 21:00	16:00 — 17:00	субота неділя
18.	Освітлювач	12:00 – 21:00	16:00 — 17:00	субота неділя
19.	Адміністратор	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя
20.	Слюсар-сантехнік	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя

23.	Електромонтер з ремонту та обсл. електроустаткування	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
22.	Машиніст сцени	12:00 – 21:00	16:00 — 17:00	субота неділя
23.	Робітник з комплексного обсл. та ремонту будинків	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
24.	Прибиральник службових приміщень	07:00 – 16:00	11:00 – 12:00	субота неділя
25.	Підсобний робітник	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя
26.	Двірник	06:00 – 15:00	10:00 – 11:00	субота неділя
27.	Юрист консультант	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя

Охоронці працюють згідно графіку, затвердженого директором та погодженого головою профкому.

- Керівники творчих колективів, балетмейстери та концертмейстери, артисти працюють згідно розкладу занять, затвердженого директором на півріччя.

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профкому

Н.Г.Кірія  
« 16 » березня 2019р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор КЗ «Міський  
Будинок культури»

О.М.Стельмах  
« 16 » березня 2019р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ n/n	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Термін	Відповідальна особа
1.	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, взуття	Додержання вимог санітарно-гігієнічних норм та правил, попередження виробничого травматизму	Згідно терміну носіння	Завідувач господарства
2.	Забезпечення виробничих підрозділів аптечками з медикаментами	Надання першої медичної допомоги	Постійно	Завідувач господарства
3.	Проведення обов'язкових медоглядів працюючих	Попередження виробничого травматизму, профзахворювань	I – квартал	Провідний інженер
4.	Проведення замірів опору заземлення та цілісності ізоляції електричних установок	Створення безпечних умов праці	I – IV квартал	Провідний інженер, відповідальний за електрогосподарство

Навчання працівників з питань ОП, участь в семінарах.	Створення безпечних умов праці		Провідний інженер
--	--------------------------------------	--	-------------------

Відповідальний за охорону праці

Н.М.Павленко

**«ПОГОДЖЕНО»**  
Голова профкому

**Н.Г.Кірія**  
«16» *березень* 2019р.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Директор КЗ «Міський  
Будинок культури»

**О.М.Стельмах**

«16» *березень* 2019р.

**Перелік**  
**професій-посад, яким передбачена безкоштовна видача спецодягу та**  
**взуття**

<b>№</b>	<b>Найменування займаної посади</b>	<b>Який саме спецодяг</b>	<b>Термін користування, міс.</b>
1.	Освітлювач	халат рукавиці	12 міс. 3 міс.
2.	Слюсар-сантехнік	костюм берет черевики нарукавники прогумовані рукавиці окуляри захисні відкриті	12 міс. 12 міс. 12 міс. 6 міс. 2 міс. до зносу
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	костюм рукавиці черевики На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена штани утеплені шапка	12 3 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс. 36 міс.
4.	Машиніст сцени	костюм берет черевики рукавиці	12 міс. 12 міс. 12 міс. 3 міс.
5.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	халат косинка рукавиці Під час чищення і дезинфікування санітарно-технічного устаткування додатково: фартух з нагрудником	12 міс. 12 міс. 4 міс. 6 міс.

		рукавиці	3 міс.
6.	Прибиральник службових приміщень	халат косинка рукавиці Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: фартух з нагрудником рукавиці	12 міс. 12 міс. 4 міс. 6 міс. 3 міс.
7.	Підсобний робітник	костюм берет черевики рукавиці каска захисна	12 міс. 12 міс. 12 міс. 1 міс. до зносу
8.	Двірник	костюм берет черевики утеплені На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена штани утеплені шапка	12 міс. 12 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс. 24 міс.
9.	Охоронник	костюм берет напівчеревики	12 міс. 12 міс. 12 міс.

(Згідно норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості.

Затверджено: Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 р. №62)

Відповідальний за охорону праці

Н.М.Павленко

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова профкому

**Н.Г.Кірія**  
 «16» *вересня* 2019р.

*Барсук*

2019р.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**Директор КЗ «Міський  
Будинок культури»

**О.М.Стельмах**  
 «16» *вересня* 2019р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило,  
знешкоджуючі засоби та інші засоби індивідуальної гігієни**

№	Найменування займаної посади працівником	Що саме видається	Встановлена норма
1.	Слюсар-сантехнік	Миочі засоби, побутова хімія	місяць
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Миочі засоби, побутова хімія	квартал
3.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	Миочі засоби, побутова хімія	місяць
4.	Машиніст сцени	Миочі засоби, побутова хімія	квартал
5.	Прибиральник службових приміщень	Миочі засоби, побутова хімія	місяць
6.	Двірник	миючі засоби, побутова хімія	місяць
7.	Підсобний робітник	Миочі засоби, побутова хімія	місяць
8.	Завідувач господарства	Миочі засоби, побутова хімія	квартал

**«ПОГОДЖЕНО»****Голова профкому**

**Н.Г.Кірія**  
 «16» березня **2019р.**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»****Директор КЗ «Міський  
Будинок культури»****О.М.Стельмах**

О.М.Стельмах  
 «16» березня **2019р.**

**ПЕРЕЛІК**

**посад і професій працівників з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова оплачувана відпустка  
тривалістю до 7 календарних днів**

(Згідно додатку № 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України та центральним комітетом профспілки працівників культури України)

1. Директор -7
2. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи - 7
3. Головний бухгалтер -7.
4. Керівник художній – 5
5. Методист I категорії – 5
6. Завідувачка сектору –5
7. Режисер – 5
8. Провідний бухгалтер – 5
9. Керівники творчих колективів –5
10. Балетмейстер – 5
11. Концертмейстри -5
12. Машиніст сцени –5
13. Артист –5
14. Завідувач канцелярією –5
15. Завідувач костюмерної – 5
16. Завідувач господарства –5
17. Провідний інженер – 5
18. Методисти –5
19. Фототехнік –5
20. Технік – 5
21. Касир – 5
22. Адміністратор –5
23. Організатор культурно-довіллювої діяльності -5
24. Юрисконсульт – 5

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова профкому



Н.Г.Кірія

«16» березня 2019р.**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**Директор КЗ «Міський  
Будинок культури»

О.М.Стельмах

«16» березня 2019р.**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад працівників КЗ «Міський Будинок культури», для яких передбачено проведення обов'язкових періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів**

№ з/п	Найменування посади	Періодичність медичних оглядів
1	Освітлювач	1 раз у рік
2	Слюсар-сантехнік	1 раз на рік
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1 раз на рік
4	Машиніст сцени	1 раз на рік
5	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	1 раз на рік
6	охоронець	1 раз на рік
7	Прибиральник службових приміщень	1 раз на рік
8	Підсобний робітник	1 раз на рік
9	Двірник	1 раз на рік
10	Всі посади, які займають особи віком до 21 року	1 раз на рік

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**Загальних зборів трудового колективу**  
**Комунального закладу «Міський будинок культури»**  
**Рівненської міської ради**

**«11» вересня 2019 року**

***м. Рівне***

Працюючих: 56 – працівників.

Присутніх: – 46 працівників.

Відсутніх: 10 працівників

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про обрання голови та секретаря зборів.
2. Про оговорення та затвердження колективного договору між адміністрацією КЗ «Міський Будинок культури» та Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників КЗ «Міський Будинок культури» на 2019 – 2021 роки.

**I. СЛУХАЛИ:** по питанню першому юристконсульта Кугай Людмилу Миколаївну, яка запропонувала обрати головою зборів керівника зразкового ансамблю танцю “Джерельце” - Кірію Наталію Григорівну, секретарем зборів – завідувачку канцелярії — Місюк Іванну Євгеніївну.

**I. ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Обрати головою зборів – Кірію Наталію Григорівну.
2. Секретарем зборів – Місюк Іванну Євгеніївну.

Голосували: «ЗА» – одноголосно.

«ПРОТИ» – 0.

«УТРИМАЛИСЬ» – 0.

**II. СЛУХАЛИ:** по питанню другому голову профкому — Кірію Наталію Григорівну, яка зачитала проект колективного договору та запропонувала прийняти за основу вищезгаданий варіант колективного договору з додатками до нього.

**II. ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Прийняти за основу вищезгаданий варіант колективного договору з додатками до нього.

2. Зі сторони Профспілки доручити підписання колективного договору голові профспілки Кірії Н. Г.

Голосували: «ЗА»—одноголосно.

«ПРОТИ»—0.

«УТРИМАЛИСЬ»—0.

Голова зборів

Н. Г. Кірія

Секретар зборів

Місюк І. Е.



**Прошито та пронумеровано Колективний  
договір в кількості 33 (Тридцять три) аркуші**

Директор О. М. Стельмах

Голова профкому Н. Г. Кірія





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**  
вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,  
E-mail **03195441@mail.gov.ua**, код ЄДРПОУ 03195441

23.09.2019

№ 08-5294

Директору  
комунального закладу  
«Міський будинок культури»  
О.Стельмаху

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 23.09.2019 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Міський будинок культури» на 2019-2021 роки, реєстраційний № 4912/129.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. Доповнити колективний договір згідно ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» взаємними зобов'язаннями сторін щодо розмірів заробітної плати.

2. У п. 23 розділу III «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» колективного договору слово «інвалід» замінити словами «особа з інвалідністю» відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII.

3. У п. 28 розділу III «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» колективного договору просимо врахувати, що згідно ст. 23 Закону України «Про відпустки» оплата інших днів відпусток, передбачених колективним договором в установах і організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

4. п. 6 розділу IV «Забезпечення продуктивної зайнятості» колективного договору привести у відповідність до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законі про працю України, якою передбачено, що підприємства, установи, організації в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

5. Додаток № 2 «Положення про преміювання працівників комунального закладу «Міський будинок культури» привести у відповідність до наказу Міністерства культури від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки». Згідно п.3 даного наказу надано право керівникам бюджетних установ затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

6. У додатку 4 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям» рекомендуємо визначити обсяги та джерела фінансування зазначених заходів відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці».

7. Додаток 6 «Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило, знешкоджуючі засоби та інші засоби індивідуальної гігієни» доповнити нормами видачі мила та знешкоджуючих засобів згідно ст. 165 Кодексу законів про працю України.

8. п. 33 розділу III «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» колективного договору доповнити положеннями щодо заборони дискримінації згідно ст. 2<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України, згідно якої забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору комунального закладу «Міський будинок культури» поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та буде оприлюднено відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768).

Начальник управління

Сасько  
Ісакова  
26 26 16

В. Мельник