

Колективний договір

між роботодавцем і трудовим колективом
комунального закладу “Міський Будинок культури”
Рівненської міської ради

на 2023-2026 роки

Колективний договір
схвалений загальними
зборами трудового колективу
протокол № 01 від 30 березня 2023 р.
чинний з 30.03.2023 р.

м. Рівне-2023

I.Загальні положення.

Цей Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1. Сторонами цього Колективного договору є:

- роботодавець, в особі директора КЗ «Міський Будинок культури», який діє на підставі Статуту, з однієї сторони;

- працівники КЗ «Міський Будинок культури», інтереси яких представляє профспілковий комітет первинної профспілкової організації в особі голови, що діє на підставі Статуту, з другої сторони.

2. Сторони визначають повноваження одної і зобов'язуються отримуватися 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 здійслюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в КЗ «Міський Будинок культури» протягом всього періоду його дії.

4. Положення колективного договору юрисдикціюються на всіх працівників закладу незалежно від того, чи суть членами профспілки, і з обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

5. Цей Колективний договір, після схвалення загальними зборами трудового колективу КЗ «Міський Будинок культури», набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

6. Колективний договір діє до 31.12.2026 р. та продовжує діяти до укладення нового.

7. Зміни, що виникають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угоди, застосовуються за узгодженням Сторін без внесення змін до даного договору. За необхідності, зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

8. Пропозиціїожної 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.

9. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення,

змінювати норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припинити їх виконання.

10. Работодавець, після підписання Колективного договору, подає його на повідомну реєстрацію відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 768).

11. У період дії военного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах военного стану» (далі – Закон № 2136).

12. Работодавець зобов'язаний ознайомити працівника під підпис з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору, можливість його копіювання.

13. Сторони колективного договору забезпечують інформування працівників про його укладення, внесення до нього змін, а також розміщують текст колективної угоди та інформацію про хід її реалізації на офіційних веб-сайтах суб'єктів сторін.

ІІ. Економічна діяльність КЗ “Міський Будинок культури”.

Работодавець 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 стимулування 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 ефективного 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 відповідю до Статуту та Колективного договору віднесено до компетенції роботодавця, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

Сторони зобов'язуються:

Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути розв'язання без припинення роботи закладу.

ІІІ. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

Роботодавець 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.

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

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

4. 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 та ін. проявів насильства за ознакою статі.

5. Заборонити будь-яку дискримінацію 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, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання па ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції"; а також сиріяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

6. Заборонити вчинення мобінгу (цькування).

Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на припинення честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, с:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, паклени, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякаючого, иринизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незарапення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розворядчих актів мас брати участь, переподжання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в несприємні для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної інності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

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

Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

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

8. До початку роботи повідомити працівника про:
 - місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
 - визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
 - права та обов'язки, умови праці;
 - наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про право на шільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;
 - Правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
 - проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони;
 - організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
 - тривалість іцерічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
 - процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.
9. Не звільняти працівників з роботи за ініціативою роботодавця без законних підстав і попереднього погодження з профспілкою.
10. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
11. Розробляти і затверджувати посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомлюючи з ними працівників під підпис.
12. Здійсновати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
13. Інформувати працівників, які уклали строкові трудові договори, про наявність вакансій, що відповідають їхній кваліфікації та про можливість укладення безстрокового трудового договору (ст.23 КЗпП України).
14. 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.
15. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, крім випадків передбачених п.5 ст.40 КЗпП України, а також у період перебування у відпустці, крім випадку ліквідації.

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

17. Установити такий режим роботи:

- для адміністративно-господарського персоналу 40-годинний робочий тиждень;
- для керівників творчих колективів, балетмейстерів 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.

18. Напередодні свяtkovих i перobochих dniv trivalist' rrobiti skorochuetsya na одну годину.

19. Табель обліку робочого часу по адміністративному персоналу та технічному персоналу заповнює заступник директора з адміністративно-господарських питань, а по творчих колективах - керівник художній або особа, що його заміняє/визначена наказом директора.

20. 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.

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

22. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (перобочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілкою.

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

23. 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.

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

25. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

26. Особам з інвалідністю І і ІІ групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи – 26 календарних днів.

27. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

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

- порушення адміністрацією терміну повідомлення працівнику про час надання відпустки;
- несвосчасної виплати адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

29. Щорічна відпустка повинна бути передана 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 нологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- встановлення згідно із Законом України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

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

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

32. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

33. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

34. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки нової тривалості у перший рік роботи настас інсяля закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

35. У разі надання працівникові визначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

36. Щорічні відпустки нової тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника надаються:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

37. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

38. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникам в будь-який час відповідного робочого року.

39. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджуються роботодавцем за погодженням з виборним органом першопілкової організації (профспілковим представником) і доводиться до відома всіх працівників до 05 січня поточного року. При складанні графіків враховуються інтереси закладу/роботодавця, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

41. Роботодавець зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

42. В умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин відпустки надаються у порядку, встановленому Законом України «Про відпустки», з урахуванням особливостей, визначених главою III-Б Кодексу законів про працю України.

43. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

44. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання

заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

45. Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

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

47. 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);

одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

49. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

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

51. 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.

52. 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.

53. Відпустка без збереження заробітної плати надається відповідно до ст.ст.25,26 Закону України «Про відпустки».

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

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

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

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

57. Роботодавець зобов'язаний дотримуватись положень та норм законодавства України щодо відпусток.

58. Обов'язки радника з гендерних питань покласти на юрист консульта (на громадських засадах).

59. Роботодавець не зобов'язаний отримувати згоду від своїх працівників на обробку їх персональних даних за умови, що персональні дані співробітників (наприклад, ім'я, по батькові та прізвище співробітника, інформація про освіту, сімейний стан) роботодавець використовує для виконання своїх обов'язків у сфері трудових правовідносин і забезпечує захист таких даних (п.2ч.2ст7, п.5ч.1ст. 11 Закону №2297).

60. 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.

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

Работодавець 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 КЗоЗ 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. 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 одного місяця:
 - вивільнення 10 і більше працівників в закладі з чисельністю від 20 до 100 працівників;
 - трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників в закладі 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.
2. Заробітна плата виплачується щомісячно 18 числа поточного місяця та з 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 до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством.
3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

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

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

7. 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.

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

9. Забезпечити в колективі гласність і нову прозорість умов оплати праці, встановлених в колективному договорі.

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

11. 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.

12. 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 дооплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати (Додаток №1), передбачені чинним законодавством, премії, що враховуються згідно з Положенням про преміювання працівників КЗ «Міський Будинок культури» (Додаток № 2).

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

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

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

16. 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 (додаток №8).

17. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні із зазначенням окремо кожного виду виплати, роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їхньої виплати.

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

VI. Охорона праці.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити обов'язкові попередні (до прийняття на роботу) та періодичні профілактичні медичні огляди працівників окремих професій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення (ст.21 Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб” від 06.04.2000р. №1645-III).

Перелік професій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядок проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок встановлюються Кабінетом Міністрів України. Обов'язкові щорічні медичні огляди проходять також особи віком до 21 року (ст.26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 р. № 4004-XII).

2. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) доінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору та з урахуванням особливостей спрощеного режиму регулювання трудових відносин, визначеного главою III-Б Кодексу законів про працю України (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).

3. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу на роботодавця покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки (ч.4 ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»). Такий

інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником. (ч.5 ст.13 ЗУ «Про охорону праці»).

4. Забезпечувати виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій (Додаток № 4,).

5. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, засобами індивідуальної гігієни (Додаток №5).

6. Забезпечувати відшкодування працівникам фізичних збитків, що завдані ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або неспідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями КЗнП України, статтями Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

7. Забезпечувати безпечні і неспідливі умови праці.

8. Організовувати повсякденну роботу та належне утримання санітарно - побутових приміщень.

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

Профспілка зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань охорони праці.

2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, профспілка має право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

3. Сприяти у виконанні в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці (Додаток № 4).

Працівники зобов'язуються дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання, будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та

іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3. Проходити, у встановленому законодавством порядку, попередні та періодичні медичні огляди.

VII. Соціальні пільги та гарантії.

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати працівникам гарантій та компенсаційні виплати:
 - виплати при службових відрядженнях;
 - виплати під час підвищення кваліфікації з відливом від виробництва;
 - виплати за участь в колективних переговорах і підготовці проекту колективного договору;
 - гарантій для працівників, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.
2. Працівникам, які призвані на військову службу, надавати гарантій трудових прав:
 - збереження місця роботи;
 - переважне право на залишення на роботі під час скорочення штату працівників;
 - інші права, визначені чинним законодавством.
3. За призваними на збори військовозобов'язаними на весь період зборів та резервістами на весь час виконання ними обов'язків служби у військовому резерві, включаючи час проїзду до місця їх проведення і назад, зберігаються місце роботи, а також займана посада та середня заробітна плата.
4. З метою стимулювання працівників, встановлювати надбавки та доплати до основної заробітної плати (розмір конкретних доплат і надбавок, порядок їх надання встановлюється в додатку 1 до колективного договору).
5. Роботодавець відраховує кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.
6. Роботодавець, за наявності фінансових можливостей, надає матеріальну допомогу на оздоровлення та допомогу для вирішення соціально- побутових питань (Додаток 1).
7. Свісчно та у новому обсязі перераховує податки (ЄСВ, військовий податок, НДФО тощо).
8. Забезпечує збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

- 9. Вживає заходи для збереження здоров'я працівників та зниження їх захворюваності.**

Профспілка зобов'язується:

- 1. Організовувати проведення культурно-масових і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.**
- 2. Надавати працівникам, які є членами профспілки, за заявами, за рахунок профспілкових коштів, матеріальну допомогу на поховання працівника, поховання члена сім'ї працівника, у зв'язку з тривалим лікуванням та сімейними обставинами, до ювілейних дат.**
- 3. У разі наявності копітів, здійснювати преміювання ювілярів, що працюють в закладі не менше 5 років (при виповненні 50, 60, 70, 80 років). Розмір премії визначається профспілковим комітетом колегіально.**
- 4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком з метою забезпечення поступового переходу від трудової діяльності до її припинення в закладі.**

VIII. Гарантії діяльності профспілки.

Роботодавець зобов'язується:

- 1. Безплатно надавати приміщення для роботи профспілки та проведення зборів працівників.**
- 2. На вимогу профспілки надавати всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору, зокрема, що стосуються умов праці, оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників тощо.**
- 3. Надавати відповіді на усне або письмове звернення з профспілкових питань.**
- 4. Розміщувати інформацію профспілки у приміщенні закладу в доступних для працівників місцях.**

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 цею порядку.**

3. Розглядати підсумки виконання **колективного** договору на загальних зборах трудового колективу раз на рік (в грудні).

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).

6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і в реєструючому органі та мають однакову юридичну силу. Всі додатки, що оформлені належним чином, додаються до **колективного** договору і є його невід'ємним цілим.

Сторони, печатки, підписи сторін

Роботодавець

КЗ “Міський Будинок культури”



Ольга СТЕЛЬМАХ

2023 р.

Трудовий колектив

КЗ “Міський Будинок культури”



Наталія КІРІЯ

2023 р.

Додаток № 1

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Наталія КІРІЯ

2023 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КЗ «Міський Будинок культури»

Ольга СТЕЛЬМАХ



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.

Граничний 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 паявним почесним званням.

2. Доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад) (за суміщуваною посадою);
- 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

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

ІІ. 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.

ІІІ. 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, художній керівник, методисти, режисер, керівники творчих колективів, балетмейстери, концертмейстери).

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

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

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

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

Додаток № 2

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому



Наталія КІРІЯ

2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КЗ «Міський Будинок культури»
Ольга СТЕЛЬМАХ

«30» окт 2023 р.



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

1. Загальне 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 внеску в загальні результати роботи в межах контрактів на оплату праці.

1.3. Працівникам можуть виплачуватися наступні премії:

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

1.4. Місячна, квартальна та річна премії виплачуються працівникам за суміснє і якісне виконання завдань, передбачених посадовими інструкціями, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, з метою підвищення стимулюючої 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 попилюється на всіх працівників (в тому числі сумісників).

2. Визначення загального фонду преміювання

2.1. Річний фонд преміювання зазначається щороку в розрахунках до копіторису, що затверджується головним розпорядником коптів, а також утворюється за рахунок економії фонду оплати праці.

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 закладу.

4. Виплата премії

4.1. Підставою для виплати премії є наказ директора КЗ «Міський Будинок культури», з яким ознайомлюється голова профспілки, за відсутності голови — його заступник.

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

4.3. Бухгалтерія КЗ «Міський Будинок культури» подає директору фонд економії заробітної плати за поточний 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/позбавлення премії.

5.1. Невиконання чи неналежне виконання працівником посадових 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 призвело 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.

Додаток № 3

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому

Наталія КІРІЯ

2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КЗ «Міський Будинок культури»

Ольга СТЕЛЬМАХ
«30» вересня 2023 р.

РОЗПОРЯДОК РОБОЧОГО ДНЯ КЗ «МІСЬКИЙ БУДИНОК КУЛЬТУРИ»

	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 I категорії	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя

Календарний логівр комунального закладу «Міський Бюдгок культури» Рівненської міської ради

1. Організатор культурно-дозвілневої діяльності	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя
2. Режисер	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя
3. Провідний бухгалтер	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
4. Провідний інженер	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
5. Фахівець з публічних закупівель	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
6. Методист	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя
7. Завідувач канцелярією	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
8. Завідувач костюмерної	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя
9. Завідувач господарства	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
10. Юрист консультант	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
11. Фототехнік	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя
12. Технік	12:00 – 21:00	16:00 — 17:00	субота неділя
13. Касир	12:00 – 21:00	16:00 — 17:00	субота неділя

20.	Освітлювач	12:00 – 21:00	16:00 — 17:00	субота неділя
21.	Адміністратор	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя
22.	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
24.	Машиніст сцени	12:00 – 21:00	16:00 - 17:00	субота неділя
25.	Робітник з комплексного обсл. та ремонту будинків	09:00 – 18:00	13:00 – 14:00	субота неділя
26.	Прибиральник службових приміщень	07:00 – 16:00	11:00 – 12:00	субота неділя
27.	Штабний робітник	10:00 – 19:00	14:00 – 15:00	субота неділя
28.	Двірник	06:00 – 15:00	10:00 – 11:00	субота неділя
29.	Гардеробник*	12:00 – 21:00	16:00 — 17:00	субота неділя

- Охоронці працюють згідно графіку, затвердженого директором та погодженого головою/заступником голови профспілки.
- Керівники творчих колективів, балетмейстери та концертмейстери, артисти працюють згідно розкладу занять, затвердженого директором на поточний рік та погодженого головою/заступником голови профкому.
- *Гардеробник – сезонна зайнятість.

Додаток № 4

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому

Наталія КІРІЯ

2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КЗ «Міський Будинок культури»

Ольга СТЕЛЬМАХ

«30» 2023 р.

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 на 2023 р.

Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Термін використання	Відповідальна особа	Вартість, грн.
Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, взуття	Додержання вимог санітарно-гігієнічних норм та правил, попередження виробничого травматизму	Згідно терміну носіння	Завідувач господарства	10000,00
Забезпечення виробничих цілорозділів аптечками з медикаментами	Надання першої медичної допомоги	Постійно	Завідувач господарства	1044,00
Проведення обов'язкових медоглядів працюючих	Попередження виробничого травматизму, профзахворювань	I- IV – квартал	Відповідальний за охорону праці	Згідно бюджетного фінансування

5	Навчання працівників з питань ОП, участь в семінарах.	Створення безпечних умов праці	I-IV квартал	Відповідальний за охорону праці	3000,00
6	Перезарядка вогнегасників	Створення безпечних умов праці	Раз на рік	Завідувач господарства	15000,00
7	Обслуговування пожежної сигналізації	Створення безпечних умов праці	I-IV квартал	Завідувач господарства	70000,00

Відповідальний за охорону праці

Кугай Людмила КУГАЙ

Додаток № 5

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому

Наталія КІРІЯ

2023 р.

«ЗАГВЕРДЖУЮ»
Директор
КЗ «Міський Будинок культури»
Ольга СТЕЛЬМАХ

2023 р.

Перелік професій і посад, яким передбачена безкоштовна видача спецодягу та взуття

№	Найменування займаної посади	Який саме спецодяг	Термін користування, міс.
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:	12 міс. 12 міс. 4 міс.

		фартух з нагрудником рукавиці	6 міс. 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.
9.	Охоронник	костюм берет напівчеревики	36 міс. 36 міс. 24 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс.

(Згідно норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, що затверджені наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 р. № 62).

Відповідальний за охорону праці

Кугай

Людмила КУГАЙ

Додаток № 6



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

Наталія КІРІЯ
2023 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КЗ «Міський Будинок культури»
Ольга СТЕЛЬМАХ
«30» березня 2023 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило,
змішувальні засоби та інші засоби індивідуальної гігієни

Найменування займаної посади працівником	Що саме видається	Встановлена норма
1 Завідувач господарства	Миючі засоби, побутова хімія	1 раз в квартал 400 гр.
2 Освітлювач	Миючі засоби, побутова хімія	1 раз на квартал 400 гр.
3 Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Миючі засоби, побутова хімія	1 раз на місяць 400 гр.
4 Машиніст сцени	Миючі засоби, побутова хімія	1 раз в квартал 400 гр.
5 Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	Миючі засоби, побутова хімія	1 раз на місяць 400 гр.
6 Охоронець	Миючі засоби, побутова хімія	1 раз в квартал 400 гр.
7 Прибиральник службових приміщень	Миючі засоби, побутова хімія	1 раз на місяць 400 гр.
8 Підсобний робітник	миючі засоби, побутова хімія	1 раз на місяць 400 гр.
9 Двірник	Миючі засоби, побутова хімія	1 раз на місяць 400 гр.

Відповідальний за охорону праці

Людмила КУГАЙ

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому

Наталія КІРІЯ

2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КЗ «Міський Будинок культури»
Ольга СТЕПНЯХ

«20» березня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

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

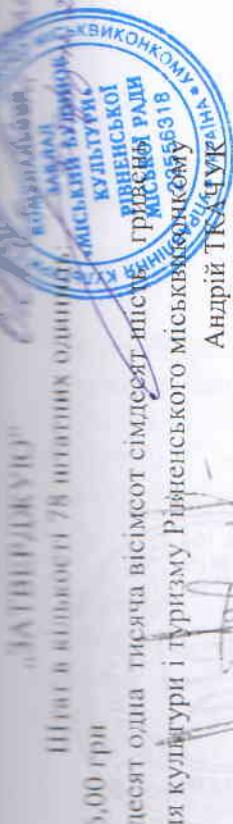
(Згідно додатку № 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури і
туризму України та центральним комітетом профспілки працівників
культури України)

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



1

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ



2

371876,00 грн

Заслужений наuczyciel
Управління культури і туризму Рівненського міськвиконкому
Андрій ТКАЧУК

січня 2023 року

№ пп	Посада	код КП	Тарифний рівень	Кільк одни.	Посадов. оклад	ФОП за місяць
1.	Директор	1210.1	16	1	8071,00	8071,00
2.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	1210.1		1	7667,00	7667,00
3.	Головний бухгалтер	1231.0		1	7264,00	7264,00
4.	Керівник художній	2455.2	12	1	6133,00	6133,00
5.	Завідувачка сектору	1229.7	12	1	6133,00	6133,00
6.	Методист 1 категорії	2455.2	11	1	5699,00	5699,00
7.	Організатор кульурно-дозвіллєвої діяльності	3474.0	10	1	5265,00	5265,00
8.	Режисер	2455.2	10	1	5265,00	5265,00
9.	Професійний бухгалтер	2411.2	10	1	5265,00	5265,00
10.	Керівника творчих колективів	2455.2	10	19	5265,00	100035,00
11.	Професійний інженер	2149.2	10	1	5265,00	5265,00
12.	Балетмейстер	2454.2	10	1	5265,00	5265,00
13.	Консерватор	2453.2	9	8,5	5005,00	42542,50
14.	Організатор кульурно-дозвіллєвої діяльності	3474.0	9	1	5005,00	5005,00
15.	Фахівець з публічних закупівель	2419.2	9	1	5005,00	5005,00
16.	Методист	-2455.2	9	2	5005,00	10010,00
17.	Організатор кульурно-дозвіллєвої діяльності	3474.0	8	1	4745,00	4745,00
18.	Артист	2454.2	8	8,5	4745,00	40332,50
19.	Завідувач канцелярією	1229.1	8	1	4745,00	4745,00
20.	Завідувач костюмерної	1229.6	8	1	4745,00	4745,00
21.	Завідувач господарства	1239.0	8	1	4745,00	4745,00
22.	Юрист консультант	2429.0	7	1	4455,00	4455,00
23.	Фототехнік	3131.0	7	1	4455,00	4455,00
24.	Технік	3119.0	6	2	4195,00	8390,00

25.	Касир	4211.0	5	1	3934,00	3934,00
26.	Освітловаць	4190,0	5	1	3934,00	3934,00
27.	Адміністратор	4222,0	5	1	3934,00	3934,00
28.	Слюсар-сантехник	7136,0	5	1	3934,00	3934,00
29.	Електромонтер з ремонту та обсл. електроустановок	7241,0	5	1	3934,00	3934,00
30.	Машинист сцепки	8290,0	5	1	3934,00	3934,00
31.	Робітник з комплексного обсл. та ремонту будинків	7129,0	5	1	3934,00	3934,00
32.	Охоронець	5169,0	2	4	3153,00	12612,00
33.	Прибиральник службових приміщень	9132,0	2	5	3153,00	15765,00
34.	Гардеробник	9152,0	2	1	3153,00	3153,00
35.	Підсобний робітник	9322,0	2	1	3153,00	3153,00
36.	Двірник	9162,0	2	1	3153,00	3153,00
Всього:			78		371876,00	



Ольга СТЕЙМАХ
Олена ЯКУБЕЦЬ



ПРОТОКОЛ № 01
загальних зборів трудового колективу
КЗ «Міський Будинок культури»

м.Рівне

30 березня 2023 р.

Голова зборів: Наталія КІРІЯ
Секретар зборів: Людмила КУГАЙ
Штатна к-сть працівників: 57
Присутні: 37
Відсутні з поважних причин: 20

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- Обрання голови зборів та секретаря.
- Розгляд проєкту Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом комунального закладу «Міський Будинок культури» Рівненської міської ради на 2023-2026 роки.

1. СДУХАННЯ

Секретар зборів звернулася до **голови зборів** Кірію Н.Г., секретарем – Кутай Л.В.

Голова зборів
Секретар зборів
Відсутні

Голова зборів Кірія Н.Г. – секретарем – Кутай Л.В.

2. СДУХАННЯ

ІІІ. **На засіданні зроблено відомості про** Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом комунального закладу «Міський Будинок культури» Рівненської міської ради на 2023-2026 роки і **звернулися** до **голови зборів** Кірія Н.Г. з пропозицією **звергти** його за основу.

Голова зборів
Секретар зборів
Відсутні

ІІІ. **До засідання зроблено відомості про** Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом комунального закладу «Міський Будинок культури» Рівненської міської ради на 2023-2026 роки.

Голова зборів:

Наталія КІРІЯ

Секретар зборів:

Людмила КУГАЙ

Пропілто, пронумеровано та скріплено печаткою

35 (Тубицький Петро)

аркушів





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

10.04.2023 №8-236

на №

Комунальний заклад
«Міський Будинок культури»
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє,
що 10.04.2023 проведено повідомну реєстрацію колективного
договору між роботодавцем і трудовим колективом Комунального закладу
«Міський Будинок культури» Рівненської міської ради на 2023–2026 роки,
реєстраційний номер № 5435/56.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від
13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих)
і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо у пункті 1.3
додатку № 2 «Положення про преміювання працівників КЗ «Міський Будинок
культури» речення щодо виплати «премії до державних і професійних свят,
ювілейних, пам'ятних дат» привести у відповідність до підпункту в) пункту 3
наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про
впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної
тарифної сітки» згідно якого «керівнику закладу надано право затверджувати
порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску
в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці».

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору
Комунального закладу «Міський Будинок культури» Рівненської міської ради,
поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні
в реєструючому органі та 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) буде
оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку.

Директор департаменту

Володимир ЛІПКО

Лариса САСЬКО 62 11 09