

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між комунальним закладом
«Палац культури міста Луцька»
і профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації
комунального закладу «Палац культури
міста Луцька»
на 2020-2025 роки**

Директор комунального закладу
«Палац культури міста Луцька»

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального закладу «Палац
культури міста Луцька»


Ю. В. Войнаровський

В. М. Шаповал
2020 р.

2020 р.



Колективний договір схвалений
на загальних зборах трудового колективу
"02" березня 2020 року, протокол № 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2020-2025 роки та до укладання нового або перегляду цього Колективного договору за згодою сторін.

1.2. Сторонами цього Колективний договору є:

- комунальний заклад «Палац культури міста Луцька» (далі по тексту Дирекція), в особі директора закладу Войнаровського Юрія Васильовича;
- первинна профспілкова організація комунального закладу «Палац культури міста Луцька», яка представляє інтереси працівників: Палацу культури, структурних підрозділів - клубу «Сучасник», Теремнівського будинку культури, Будинку культури мікрорайону Вересневе, культурно-мистецького центру «Красне» та Прилуцького будинку культури (далі за текстом - Профком), в особі голови профкому Шаповал Віри Миколаївни.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в організації протягом усього періоду його дії.

Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством та галузевими угодами.

1.4. Норми і положення цього Колективний договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання Дирекцією і Профкомом, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Дирекція і Профком зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному Колективному договорі.

1.6. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 02 березня 2020 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту підписання його сторонами.

1.7. У разі реорганізації, перейменування закладу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.8. Зміни і 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 із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.9. 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.

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може

протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. При прийомі на роботу Дирекція зобов'язана ознайомити працівника з Колективним договором, який діє у закладі.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Дирекція зобов'язується:

2.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі ст. 40 КЗпП України.

2.2. Не звільняти з роботи працівників з ініціативи Дирекції без достатніх підстав і погодження з профспілковим комітетом.

2.3. При врегулюванні робочого часу кожного працівника сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як встановлено законодавством (ст.50 КЗпП) та для окремих категорій працівників (керівників та акомпаніаторів, «народних» та «зразкових» аматорських колективів) устанавлюється скорочена тривалість робочого часу (ст.51 КЗпП).

2.4. Встановити як норму тривалості робочого часу:

- для керівників «народних» та «зразкових» аматорських колективів 18 годин на тиждень з 6-ти денним робочим тижнем, з 1 вихідним днем - неділя.

Відповідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 (зі змінами) «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» посадовий оклад керівників колективів, які мають звання «народний» та «зразковий» встановлений з розрахунку 3 години роботи в день, щомісячний підсумковий облік робочого часу із розрахунку 18 год. на тиждень. До робочого часу керівника включається формування навчань, репетицій, концертів, підготовка до виступів, роботи з підбору репертуару, майстер-класи, проведення іншої організаційно-методичної роботи. Керівники колективів, студій, гуртків працюють згідно розкладу занять та плану роботи установи.

- для акомпаніаторів «народних» та «зразкових» аматорських колективів 24 години на тиждень з 6-ти денним робочим тижнем, з 1 вихідним днем - неділя.

- для всіх інших категорій працівників 40 годин на тиждень з 5-ти денним робочим тижнем з 2 вихідними днями (субота, неділя).

- сторожі нічні працюють за окремим графіком роботи, затвердженим директором.

2.5. У зв'язку з виробничою необхідністю, режим роботи працівників в окремі дні може змінюватися відповідно до затвердженого щотижневого плану роботи установи. Дирекція, вразі необхідності, за бажанням працюючого може надавати йому інший вихідний день. Працівники можуть залучатися до роботи в надурочний час та у вихідні. Порядок оплати за роботу у вихідні проводиться

відповідно до ст. 72, 107 КЗпП України.

2.6. Працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

2.7. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менше ніж за добу до її початку, з урахуванням вимог ст.62 КЗпП України. Тривалість роботи в надурочний перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин в рік. За роботу в надурочний час здійснюється компенсація відповідно до ст.106 КЗпП України.

2.8.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 20 січня поточного року.

2.9.Надавати:

■ працівникам-спеціалістам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15.09.2010 №840 «Про виплату працівникам державних і комунальних клубних закладів допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги» та згідно затвердженого даною Постановою «Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів»:

- допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік.

Дані виплати здійснювати у межах фонду оплати праці затвердженого на відповідний рік.

■ всім іншим працівникам, на яких поширюється чинність Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 №1298 (зі змінами) та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 (зі змінами) надається матеріальна допомога на оздоровлення один раз на рік до відпустки в межах наявних коштів.

2.10. Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення при наявності бюджетних коштів.

2.11. Щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, надається технічному та обслуговуючому персоналу, творчим працівникам, що працюють на 0,5; 0,75 посадового окладу та на повний посадовий оклад з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення з розрахунку до відпрацьованого часу.

1.12. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.13. Інвалідам I-II груп – надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а для III групи - 26 календарних днів.

2.14.Щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів, надається працівникам, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного

виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, за особливий характер праці згідно із списком посад визначених галузевою угодою (додаток 1).

2.15. Додаткова оплачувана відпустка надається:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Якщо працівник має право на додаткову відпустку за декількома вищезгаданими підставами, то максимальна тривалість відпуски становитиме 17 календарних днів.

- працівникам, що мають статус потерпілих від аварії на Чорнобильській АЕС (1, 2 категорій) на 16 календарних днів, згідно Закону України «Про статус і соціальний захист на населення від аварії на ЧАЕС».

2.16. Сторони домовились встановити подовжені понад передбачену законодавством оплачувану тривалість відпусток згідно поданих заяв:

- при втраті рідних - 3 дні не враховуючи витрат часу на дорогу (окремі випадки);

- при особистому одруженні - 3 дні;

- при шлюбі дітей - 2 дні.

- в день народження – 1 день.

2.17. Надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів в рік, згідно ст.26 Закону України «Про відпустки» та до 30 календарних днів в рік пенсіонерам за віком, згідно ст.25 вище вказаного Закону.

Профком зобов'язується:

2.16. Сприяти оздоровленню працюючих в санаторіях, пансіонатах, будинках відпочинку у межах наявних коштів соціального страхування та виділених фондом соціального страхування путівок на санаторно-курортне оздоровлення.

2.17. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього Колективного договору з питань трудових відносин, робочого часу і часу відпочинку.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Дирекція зобов'язується:

3.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладах.

3.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП (немасового характеру, що не пов'язане з повною ліквідацією підприємства) здійснювати їх вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечення цих працівників роботою на іншому місці.

3.3. Повідомляти Профком про реорганізацію, ліквідацію,

перепрофілювання закладу чи структурних підрозділів не пізніше як за три місяці; про зміни в організації праці, штатному розписі, не пізніше ніж за три місяці.

3.4. Співпрацювати з міським центром зайнятості щодо забезпечення працівників при їх звільненні на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

Профком зобов'язується:

3.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.6. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку даних служби зайнятості.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Бюджетні кошти на оплату праці витрачаються згідно річного кошторису та штатного розпису. (Штатний розпис додається).

4.2. Оплата праці проводиться згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 зі змінами «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 (зі змінами) «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та інших чергових документів Уряду з питань врегулювання системи оплати праці працівників галузі культури.

4.3. Підвищення дирекцією тарифікаційних розрядів працівникам проводиться згідно тарифікаційних вимог.

4.4. Адміністрація встановляє працівникам:

- доплату до посадового окладу прибиральникам в розмірі 10 відсотків за роботу з миючими та дезинфікуючими засобами і прибирання загальних убиралень та санвузлів;

- доплату до посадового окладу нічним сторожам в розмірі до 40 відсотків за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

- доплату у розмірі 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників
- за суміщення професій (посад),
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, в межах фонду заробітної плати та за рахунок власних надходжень (плата за послуги, що надаються бюджетною установою згідно з Постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 р. №1271 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв заснованими на державній та комунальній формі власності».

- надбавку за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

- надбавку за складність і напруженість, за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) у розмірі 50

відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше почесних звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

4.5. Оплата праці надавачів платних послуг (студій, гуртків), створених на підставі цивільно-правового договору між працівником і установою в розмірі 50% вирученої суми з плати за навчання.

4.6. Дирекція може проводити преміювання, надавати матеріальну допомогу, доплати, надбавки працівникам в межах наявних коштів оплати праці загального та спеціального фондів згідно з «Положенням про преміювання» (додаток 2).

Виплати за рахунок коштів одержаних від платних послуг установою поводяться працівникам, як безпосередньо зайнятих їх виконанням, так і тих, хто сприяє їх здійсненню: учасникам аматорських колективів, які сприяють розвитку та популяризації аматорського мистецтва, а також ветеранам праці, війни, що перебувають на заслуженому відпочинку.

4.7. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць - 15 та 30 числа поточного місяця та не пізніше 7 днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата, що не перевищує 16 календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати у сумі 50% з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час.

5. УМОВИ, БЕЗПЕКА ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток №3).

5.2. Фінансування охорони праці здійснювати за рахунок відрахувань, не менше 0,5% від суми цільових коштів загального кошторису та від загальної суми надходжень від надання платних послуг за попередній рік.

5.3. Забезпечити ефективне функціонування служби охорони праці КЗ «Палац культури міста Луцька», уповноважених трудового колективу з питань охорони праці.

5.4. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань в структурних підрозділах закладу (при наявності).

5.5. Проводити навчання й атестацію посадових осіб та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (додаток №4).

5.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляційних витяжок.

5.7. Забезпечити в установах умивальники милом, а санвузли - мийними та дезінфікуючими засобами.

5.8. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, інші засоби індивідуального захисту при наявності коштів. Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а в закладі в наявності їх немає. У разі дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок закладу (додаток №5).

5.9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці;

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (додаток №6).

5.10. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

5.11. Запровадити при наявності коштів систему управління охороною праці, яка б включала систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці закладах.

5.12. Запровадити систематичний щотижневий розгляд та аналіз стану справ з охорони праці.

5.13. Провести паспортизацію санітарно-побутового стану в установах.

5.14. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно норм при наявності фінансових коштів.

5.15. Організовувати проведення періодичного медичного огляду працівників, які вказані у переліку осіб, які повинні проходити періодичні медичні огляди за наявності коштів (додаток 7).

5.16. Забезпечити належний стан пожежної безпеки в установах згідно вимог Закону України «Про пожежну безпеку».

5.17. Забезпечити виконання вимог законодавства з травматизму невиробничого характеру.

5.18. Відшкодування шкоди в зв'язку з виробничою травмою:

5.18.1. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також відшкодування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань. Якщо згідно з медичним висновком потерпілому встановлена стійка втрата працездатності, одноразова допомога визначається з розрахунку його середньої заробітної плати за кожний відсоток втрати працездатності, але не вище чотирикратного розміру граничної суми заробітної плати, з якої справляються внески до Фонду, на час настання права

потерпілого на страхову виплату (п.2.ст.34) нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності” (далі-Закон)).

5.18.2. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги його сім'ї повинен бути не меншим за п'ятирічну заробітну плату працівника і, крім того,- не меншим за однорічний заробіток на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася протягом не більше десятимісячного строку після смерті (п.7.ст. 34 Закону).

5.18.3. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений комісією з охорони праці КЗ «Палац культури міста Луцька», але не більше, як на 50%. Розмір зменшення визначає комісія з охорони праці.

5.18.4. Відшкодування потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання спеціальних засобів пересування, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги здійснюються відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, за рахунок Фонду.

5.18.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в установі, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.19. Працівники комунального закладу зобов'язуються:

- 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;

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;

- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з механізмами, інструментами тощо;

- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;

- брати активну участь у створенні безпечних умов праці в установах;

- ставити до відома директора про нещасний випадок.

5.20. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань.

5.21. Профком зобов'язується:

5.21.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства по охороні праці, за забезпеченням в бібліотеках безпечних умов праці та виробничої санітарії.

5.21.2. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних

захворювань, роботі комісії з охорони праці.

5.21.3. Брати участь в розробці заходів, спрямованих на покращення умов праці в установах (додаток №3), та сприяти їх виконанню.

6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. Комісія по соціальному страхуванню від нещасних випадків забезпечує працюючих санаторно-курортними путівками, згідно поданих заяв та медичних висновків, поданих працівниками.

6.2. Сторони зобов'язуються дотримуватись вимог законодавства про працю, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціального захисту та розмірів соціальних виплат.

Профком зобов'язується:

6.3. При наявності коштів профкому надавати матеріальну допомогу членам профспілки у розмірі 200 гривень:

- при народженні у працівників дитини;
- при особистому одруженні;
- при втраті рідних;
- при особистому ювілеї (вперше у день 50-річчя з дня народження, наступні вшанування – через 10 років).

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Дирекція зобов'язується:

- Створити всі необхідні умови для нормальної діяльності профспілкового комітету.
- Надавати приміщення для проведення зборів.
- Надавати інформацію з питань пов'язаних з працею та соціальним захистом членів трудового колективу, економічним розвитком закладів культури.
- Узгоджувати з профкомом посадові інструкції працівників та іншу регламентуючу документацію.
- Надавати трудові книжки працівників для перевірки їх ведення.
- Утримувати (при письмовій згоді) з працівника і перераховувати профспілкові внески профкому з належних працівникові виплат щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

8. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зміни і доповнення до Колективного договору виносяться за взаємною згодою попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані для врегулювання розбіжностей в ході переговорів і виконання Колективного договору сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену ст.11 «Про колективні договори та угоди» Законодавства України про працю.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Дирекція і профспілковий комітет в межах своєї компетенції

зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням Колективного Договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань, інформувати про це членів колективу.

9.2. За порушення чи не виконання положень Колективного Договору, ухилення від участі у переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Закону України «Про колективні договори та угоди».

9.3. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Директор комунального закладу
«Палац культури міста Луцька»



40-2 березня 2020 року

Голова профкому



40-2 березня 2020 року

Додаток 1 до розділу 2.14.
Колективного договору

ПЕРЕЛІК ПОСАДАД,

яким надається додаткова відпустка
за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у
роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад
встановлену тривалість робочого часу, за особливий характер праці

№ п/п	Посада	К-сть днів
1.	Директор комунального закладу	7
2.	Директор будинку культури та культурно-мистецького центру	6
3.	Завідуючий філіалом (клубом)	5
4.	Заступник директора по адміністративно-господарській роботі	6
5.	Завідувач канцелярією	6
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Бухгалтер	6
8.	Художній керівник	6
9.	Режисер театралізованих заходів та свят	6
10.	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	5
11.	Методист	5
12.	Керівник «народного» або «зразкового» аматорського колективу	6
13.	Артист	6
14.	Акомпаніатор	6
15.	Балетмейстер	6
16.	Інженер	6
17.	Художник	4
18.	Електроосвітлювач	4
19.	Звукооператор	4
20.	Електрик	4
21.	Костюмер	4
22.	Водій	4
23.	Завідувач складом	4
24.	Завідувач господарством	6
25.	Адміністратор	6
26.	Пожежник	4



Ю.В.Войнаровський



Шаповал

Додаток 2 до розділу 4.6.
Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
всерединної профспілкової організації
комунального закладу «Палац
культури міста Луцька»



М.Шаповал
2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор комунального закладу
«Палац культури міста Луцька»



Ю.В.Войнаровський
2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальної допомоги,
встановлення доплат, надбавок працівникам комунального закладу
«Палац культури міста Луцька»

1. Загальні положення

Дане Положення розроблене відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 №1298 (зі змінами) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 (зі змінами) «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.09.2010 №840 «Про виплату працівникам державних і комунальних клубних закладів допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» та інших чергових документів Уряду з питань врегулювання системи оплати праці працівників галузі культури та у відповідності до Колективного договору.

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу «Палац культури міста Луцька» розроблене з метою забезпечення більш тісної залежності розмірів заробітної плати кожного працівника від кількості і якості роботи, посилення матеріальної зацікавленості в покращенні кінцевих результатів, зацікавленості у виконанні завдань та направлене на підвищення трудової дисципліни, активізації ініціативи та творчого відношення до справи. Виплата премій, матеріальної допомоги, доплати та надбавки працівникам здійснюється в межах наявних коштів оплати праці загального та спеціального фондів: за рахунок економії, за рахунок коштів одержаних від плати, яка надійшла від здачі в оренду приміщень бюджетних установ, від надання платних послуг установою згідно з Постановою Кабінетів Міністрів України

від 12.12.2011 р. №1271 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв заснованими на державній та комунальній формі власності» та «Порядку надання платних послуг закладами культури та мистецтв» від 21 грудня 1999 року №732/306/152.

Виплати за рахунок коштів, одержаних від надання платних послуг установою проводяться працівникам як безпосередньо зайнятих їх виконанням, так і тих, хто сприяє їх здійсненню, а також ветеранам війни, праці, що перебувають на заслуженому відпочинку, учасникам аматорських колективів, які сприяють розвитку та популяризації аматорського мистецтва, за багаторічну сумлінну працю на основі наказу керівника установи.

2. Порядок преміювання, надбавки та доплати

2.1. Преміювання працівників та встановлення їм надбавок, доплат здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків.

2.2. Преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за оперативність та якість виконання завдань, з нагоди відзначення державних та професійних свят в межах фонду заробітної плати.

2.2. Індивідуальне преміювання працівників установ проводиться за якість виконання завдань, активну участь у громадському житті, з нагоди відзначення особистих ювілейних дат (вперше у день 50-річчя з дня народження, наступні вшанування – через 10 років).

2.3. Преміювання проводиться на підставі наказу керівника установи, де визначається розмір, сума - преміювання, надбавки, доплати, допомоги для кожного працівника.

Розмір премії залежить від особистого внеску в загальні результати роботи установи.

Максимальний розмір премії не може перевищувати 200% і встановлюється в межах коштів на оплату праці по спеціальному або загальному фондах установи.

2.4. Надбавки працівникам встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу:

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

2.5. Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності у працівників двох або більше почесних звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

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

2.7. Доплати працівникам у розмірі до 50% встановлюються:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, яка не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати);

- за суміщення посад (професій);

- за розширення зони обслуговування або додаткового обсягу виконуваних робіт (виконання поряд з основною роботою обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж посадою).

Доплати встановлюються в зв'язку з виробничою необхідністю на підставі наказу керівника установи.

3. Виплата матеріальної допомоги та інші види матеріального заохочення

3.1. Виплати за рахунок коштів, одержаних від надання платних послуг установою проводяться працівникам як безпосередньо зайнятих їх виконанням, так і тих, хто сприяє їх здійсненню, а також ветеранам війни, жінкам, що перебувають на заслуженому відпочинку; учасникам аматорських змагань, які сприяють розвитку і популяризації аматорського мистецтва, за багаторічну сумлінну працю та з нагоди особистого ювілею.

Виплати проводяться на основі наказу керівника установи де визначається розмір, сума грошової допомоги кожного працівника.

3.2. Працівникам-спеціалістам, на яких поширюється чинність Постанови Кабінету Міністрів України від 15.09.2010 №840 виплачується:

- матеріальна допомога на оздоровлення один раз на рік до під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

3.3. Виплата матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення виплачується на підставі заяви працівника за наказом керівника закладу в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.4. Матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань надається за основним місцем роботи.

3.5. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 №1298 (зі змінами) та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 (зі змінами) надається матеріальна допомога на оздоровлення один раз на рік до відпустки в межах встановлених коштів.

3.6. За умови наявності економії фонду оплати праці по спеціальному або загальному фондах одноразова матеріальна допомога надається працівникам:

- у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо);
- у зв'язку зі смертю співробітника закладу не може перевищувати розміру мінімальної заробітної плати.

4. Заключні положення

4.1. Преміювання працівників, надання їм матеріальної допомоги, встановлення надбавок та доплат, здійснюється за наказом директора КЗ «Палац культури міста Луцька» у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.2. Преміювання директора комунального закладу, надання йому матеріальної допомоги, встановлення надбавок та доплат, видача грошової винагороди здійснюється за наказом управління культури Луцької міської ради у межах затвердженого фонду оплати праці КЗ «Палац культури міста Луцька».

5. Додаткові умови

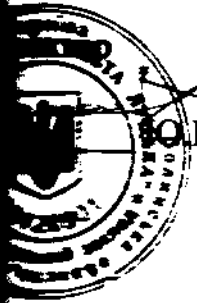
В разі необхідності та відповідних змін у законодавстві до даного Положення вносяться зміни та доповнення, розроблені спільно з профкомом працівників та узгоджуються на загальних зборах трудового колективу.

Дане Положення обговорене на загальних зборах трудового колективу
«02» березня 2020 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Навчання працюючих з питань охорони праці	раз на три роки	Директор
2	Забезпечення працюючих спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту	по мірі необхідності	Директор, заступник директора по АГР
3	Технічна діагностика вогнегасників для установ	щороку	Директор, інженер
4	Діагностика електроприладів в установах	по мірі необхідності	Директор, електрик
5	Встановлення водної системи пожежогасіння в Палаці культури	2021 р.	Директор



В.В.Войнаровський



В.В.Шоповал

Перелік

робітників, які повинні проходити навчання та перевірку знань з охорони праці

1. Посадові особи:

Директор раз на три роки
Особа відповідальна за стан охорони праці раз на три роки

2. Працівники:

Електрик щорічно
Водій щорічно

Голова профкому

Ю.В.Войнаровський

В.М.Шаповал

Додаток № 5 до розділу 5.8.
Колективного договору

Перелік

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

Назва професій та посад	Назва спецодягу, засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації
Прибиральниці	Халат, резинові рукавиці	3 роки
Електрик	спецівка, діелектричні рукавиці	5 років
Підсобний робітник	спецівка, рукавиці	5 років 3 місяці
Водій	спецівка, рукавиці	5 років 3 місяці

Ю.В.Войнаровський



В.М.Шаповал

**Граничні норми
піднімання і переміщення важких речей жінками**

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я
України від 10 грудня 1993 року № 241

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 грудня
1993р. 194

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг.
піднімання і переміщення вантажів при ручній роботі (до 2 разів на годину)	10
піднімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
максимальна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
- з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

- Примітка:
1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
 2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
 3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.



Ю.В.Войнаровський



Голова профкому
М. Шаповал

ПЕРЕЛІК
ОСІБ, ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ ПЕРІОДИЧНІ МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ

до 21 року

1 раз на два роки
1 раз на рік



Ю.В.Войнаровський



профкому

Шоповал

10	Ансамбль "Дівоче Нилемі"	1	10	3826	10%	382,6														4973,1	
	Керівник зразкової аматорської дитячої театральної студії "Бешкетники"	1	10	3826	10%	382,6															4208,6
	Всього	11	42086,00			3060,80		2295,60												4973,80	52416,20

Культурно-мистецький центр "Красне"

1	Директор	1	14	5087				20%	1017,40												30%	1526,1	7630,5	
2	Художній керівник	1	12	4456																	30%	1336,8	5792,8	
3	Адміністратор	1	5	2859																			2859	
4	Керівник народного аматорського вокального ансамблю "Аколада"	1	10	3826	10%	382,6															20%	765,2	4973,8	
5	Керівник зразкового ансамблю сучасного танцю "Антарес"	1	10	3826	10%	382,6															20%	765,2	4973,8	
6	Керівник народного аматорського вокального гурту "Нота Нео"	1	10	3826	10%	382,6															10%	382,6	4591,2	
7	Керівник народного аматорського вокально-інструментального тріо "Лелія"	1	10	3826	10%	382,6																	4208,6	
8	Керівник народного аматорського камерного хору	1	10	3826	10%	382,6																	4208,6	
9	Керівник зразкової вокальної студії "Зернятко"	1	10	3826	10%	382,6																	4208,6	
10	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	1	10	3826																		20%	765,2	4591,2
11	Режисер театралізованих заходів та свят	1	10	3826				20%	765,20												30%	1147,8	5739	
12	Завідуючий господарством	1	8	3447																			3447	
13	Звукооператор	0,5	4	2670																			1335	
14	Художник	0,5	10	3826																			1913	
15	Методист I категорії	1,0	11	4141																	30%	1242,3	5383,3	
16	Електрик	0,5	5	2859																			1429,5	
17	І Прибиральник службових приміщень	1	2	2291																	10%	229,1	2520,1	
	Всього	15,5	57566,5			2295,60		1782,60														7931,20	69805,00	

Будинок культури мікрорайону "Вересневе"

1	Директор	1	14	5087									20%	1017,4	6104,4
2	Художній керівник	1	10	3826									20%	765,2	4591,2
3	Керівник народної аматорської хорової капели «Дзвони Холмщини»	1	10	3826	10%	382,6									4208,6
4	Прибиральник	1	2	2291							10%	229,1			2520,1
5	Прибиральник	1	2	2291											2291
6	Нічний сторож	2	2	2291									20%	916,4	5498,4
7	Електрик	0,5	4	2670											1335
8	Звукооператор	1	4	2670											2670
	Всього	8,5		23238		382,6						229,1		2699	29216,7
Теремнівський будинок культури															
1	Директор	1	12	4456											
2	Художній керівник	1	10	3826											
3	Керівник народної аматорської хорової капели "Злагода"	1	10	3826	10%	382,6									4208,6
4	Прибиральник	0,25	2	2291											572,75
5	Дворник	0,5	2	2291											1145,5
	Всього	3,75		12680,75		382,6								891,2	15100,06
Прилуцький будинок культури															
1	Директор	1	12	4456											4456
2	Художній керівник	1	10	3826											3826
3	Прибиральник	1	2	2291						10%	229,1				2520,1
	Всього	3		10573							229,1				10802,1
Клуб "Сучасник"															
1	Завідуючий клубом	1	12	4456											
2	Прибиральник	0,75	2	2291						10%	171,83				1890,08
	Всього	1,75		6174,25							171,83			1336,8	7682,98
	Всього	100,0		339839,50		6121,60					2280,98			21558,90	379281,78



Керівник
Головний бухгалтер

Ю.В. Войнаровський
Т.І. Снітко