

ПІДПРИЄМСТВО ФПУ «МІЖНАРОДНИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ ПРОФСПІЛОК УКРАЇНИ»

Колективний договір на 2020 – 2023 роки

СХВАЛЕНО:

Протокол загальних зборів трудового
колективу
від 20.11.2019 року № 1

ПІДПИСАНИЙ:

Від адміністрації:

Директор
Підприємства ФПУ
«Міжнародний центр
культури і мистецтв
профспілок України»



Бобир Ю. М.

Від трудового колективу:

Голова
первинної профспілкової організації
Підприємства ФПУ
«Міжнародний центр
культури і мистецтв
профспілок України»



Кузнєцова О. В.

Київ – 2020 р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Сторонами Колективного договору на 2020 – 2023 роки (далі також – Колективний договір) є:

– уповноважений власником підприємства – Федерацією профспілок України – орган в особі директора Підприємства Федерації професійних спілок України «Міжнародний центр культури і мистецтв профспілок України» Бобира Юрія Михайловича (далі також – Підприємство), який представляє інтереси Підприємства, діє на підставі Статуту Підприємства і має відповідні повноваження;

– профспілковий комітет Міжнародного центру культури і мистецтв профспілок України (далі також – Профком) в особі голови Кузнецової Оксани Валентинівни, яка представляє інтереси трудового колективу Підприємства і має відповідні повноваження;

– Підприємство та Профком надалі за текстом разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона».

1.2. Цей Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженим власником підприємства органом і трудовим колективом на підставі взаємного узгодження інтересів сторін у відповідності до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють трудові відносини.

1.3. Предметом цього Колективного договору є гарантії та пільги, що надає адміністрація, переважно додаткові у порівнянні з чинним законодавством, по оплаті і умовах праці, житлово-побутового, культурного та соціального обслуговування всіх працівників Підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Прийняті Президентом України, Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим Колективним договором, мають пріоритети перед відповідними положеннями цього Колективного договору.

1.4. Колективний договір набуває чинності після підписання його сторонами, Колективний договір реєструється в місцевих органах виконавчої влади і діє до прийняття нового. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни в період його дії найменування організації, її виборних органів і керівника.

1.5. Кожна зі Сторін, які уклали цей Колективний договір, зобов'язується виконувати взяті на себе обов'язки, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність перед Підприємством і трудовим колективом Підприємства у порядку, визначеному чинним законодавством України і цим Колективним договором.

1.6. Жодна зі Сторін, які уклали цей Колективний договір, не має одностороннього порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань. Дія цього Колективного договору може бути припинена взаємною домовленістю Сторін.

1.7. Директору Підприємства і Профкому надається право вносити зміни доповнення в діючий Колективний договір, якщо вони поліпшують умови.

1.8. Внесення нових чи зміна діючих положень чинного Колективного договору, що погіршують стан працівників, проводиться тільки при взаємній погодженні їх сторонами, на підставі письмового звернення сторони, яка пропонує такі зміни і письмової згоди іншої сторони, яка повинна розглянути надані пропозиції у двотижневий термін. У разі ненадходження письмового повідомлення у встановлений термін, зміни вважаються прийнятими.

1.9. У разі реорганізації Підприємства чи Профкому, зобов'язання сторін по цьому договором виконують їх правонаступники.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФСПІЛКОВОМУ КОМІТЕТУ.

2.1. Підприємство чинним Договором зобов'язується:

2.1.1. Надавати Профкому інформацію, необхідну для виконання статутних функцій, в тому числі для проведення переговорів при розробці та укладанні Колективного договору.

2.1.2. Надати Профкому у безоплатне користування необхідні для роботи обладнання, приміщення, засоби зв'язку, тощо.

2.1.3. Один раз на квартал перераховувати Профкому не менше 1% фонду оплати праці на культурно-масову роботу і соціальні заходи відповідно до статті 250 Кодексу законів про працю України та статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», за умови наявності коштів у Підприємства і за наявності плану та кошторису на проведення зазначених заходів.

2.1.4. Утримати із заробітної плати членів профспілки профспілкові внески, згідно з наданими заявами, перераховувати до 10 числа кожного місяця на рахунок Профкому.

2.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи за ініціативою Підприємства без погодження з відповідними Профспілковими органами.

III. НЕВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Підприємство зобов'язується:

3.1.1. Будувати свої відносини з відділами та службами на підставі чинного законодавства України, Статуту Підприємства, постанов Федерації профспілок України, Кабінету Міністрів України, указів Президента України, а також сприяти ефективній творчо-виробничій і господарській діяльності.

3.1.2. За наявності коштів проводити заходи, спрямовані на впровадження нової техніки і технології, механізації та автоматизації виробничих процесів з метою поліпшення умов праці і отримання економічної ефективності.

3.1.3. Інформувати працівників під розписку про умови праці та їх зміну, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, шкідливих факторів, можливість їх впливу на здоров'я, а також інформувати про права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства України і цього Колективного договору.

3.1.4. Проводити навчання персоналу з техніки безпеки, протипожежної безпеки і цивільної оборони в обсязі і в терміни, передбачені чинним законодавством України.

3.2. Профком зобов'язується :

3.2.1. Сприяти працівникам у:

- дотриманні правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконанні своїх службових обов'язків у відповідності з посадовими інструкціями, діючими на Підприємстві;
- дотриманні вимог трудової і технологічної дисципліни, актів з охорони праці;
- дбайливому ставленні до майна Підприємства і економії матеріальних та енергетичних ресурсів.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за своєчасною і в повному обсязі оплатою заробітної плати і премії, додержання законодавства про охорону праці і норм законодавства про працю загалом.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.

4.1. Оплата праці працівників Підприємства проводиться за посадовими окладами, затвердженими у штатному розкладі, виходячи з фінансових можливостей Підприємства. У випадку виключної ситуації, пов'язаної з тяжким фінансовим станом, Підприємство має право тимчасово, на термін не більше 6 місяців, проводити оплату праці за посадовими окладами (тарифними ставками), що нижчі від передбачених законодавством для закладів культури.

4.2. Впровадження, зміна або перегляд норм та умов праці погоджується з Профкомом і доводиться до відома всіх працівників Підприємства не пізніше ніж за місяць.

4.3. Підприємство може встановлювати доплати працівникам за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягів виконаних робіт, за виконання разом з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника, які суміщаються за рахунок і в межах окладу заробітної плати вакантної посади або посади тимчасово відсутнього працівника. Кількість працівників, які отримують доплати за ці роботи, не обмежений. Конкретний розмір доплати кожному працівнику визначається за домовленістю сторін, але не може бути більше посадового окладу(тарифної ставки).

4.4. Підприємство може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів(тарифних ставок) за професійну майстерність, терміновість виконуваних робіт, важливість дорученого завдання, за ненормований робочий час та інші види надбавок, передбачених чинним законодавством. Розмір надбавок визначаються Підприємством, але не можуть : перевищувати 100% посадового окладу(тарифної ставки).

4.5. З метою додаткового стимулювання працівників Центру, встановити доплату за вислугу років:

- при безперервному стажу роботи на Підприємстві від 10 до 15 років - 10 % місячного посадового окладу;
- при безперервному стажу роботи на Підприємстві від 15 до 20 років – 15 % місячного посадового окладу;
- при безперервному стажу роботи на Підприємстві понад 20 років – 25 % місячного посадового окладу.

4.6. Встановити доплати до місячного посадового окладу працівникам, нагородженим профспілковими відзнаками:

- Почесним знаком Федерації профспілок України «Профспілкова відзнака» – 850 гривень;
- Почесною грамотою Федерації профспілок України – 350 гривень;
- Подяка Голови Федерації профспілок України – 300 гривень;
- Почесним знаком Федерації профспілок України «За досягнення в аматорському мистецтві» – 250 гривень;

4.7. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію за віком у перше чи по інвалідності, за наявності стажу роботи на Підприємстві від 10 до 15 років, виплачувати одноразову вихідну допомогу у розмірі однієї середньомісячної заробітної плати, від 15 до 20 років – у розмірі 2-х середньомісячних заробітних плат, а понад 20 років – 3- х середньомісячних заробітних плат.

4.8. Робота у надурочний час, у святкові та вихідні дні оплачується у подвійному розмірі.

4.9. Проводити виплату заробітної плати працівникам Підприємства два рази на місяць:

– 21 числа – за першу половину місяця (у розмірі не менше ніж 40 % посадового окладу);

– 6 числа – остаточний розрахунок.

Якщо 6 та 21 число припадають на вихідний чи святковий день, заробітна плата виплачується у робочий день, який передус вихідному чи святковому дню.

4.10. Преміювання працівників здійснюється на підставі «Положення про преміювання працівників Міжнародного центру культури і мистецтв профспілок України», затвердженого Підприємством за погодженням з Профкомом (Додаток № 5). Преміювання проводити за результатами господарської діяльності не рідше одного у разі на квартал, за наявності коштів на Підприємстві. За результатами роботи за рік, за наявності коштів, виплачується премія в розмірі посадового окладу за місяць.

4.11. Щомісячно за підсумком роботи та кількості проведених заходів співробітникам може нараховуватись премія у розмірі не більше одного посадового окладу, за наявності коштів на Підприємстві.

4.12. Час простою не з вини працівника оплачується у розмірі 100% посадового окладу. Підприємство має право у разі простою доручати працівнику іншу роботу, направлену на підтримку будівлі Підприємства та прилеглої території у належному експлуатаційному та санітарному стані.

4.14. Розмір посадових окладів, види і розмір надбавок до них, а також умови преміювання керівного складу Підприємства (директора, його заступників, гол. бухгалтера) визначається постановами і розпорядженнями ФНУ.

4.15. Директор здійснює преміювання працівників Підприємства з нагоди ювілейних дат народження у розмірі не менше 1-го посадового окладу.

4.16. Директор залишає за собою право за поданням голови Профкому підприємства встановлювати інші щомісячні доплати у розмірі до 25 % від посадового окладу.

V. РЕЖИМ РОБОТИ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Режим праці та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи на рік із розрахунку нормальної тривалості робочого часу.

5.2. При прийомі на роботу кожний працівник повинен бути ознайомлений з письмовим наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, особистою карткою обліку та Колективним договором.

5.3. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм тривалості робочого часу виходячи з того, що нормальна тривалість роботи не повинна перевищувати 40 годин на тиждень, крім тих категорій працівників, яким згідно з чинним законодавством встановлена скорочена тривалість робочого часу.

5.4. Сторони домовилися, що всі підрозділи і служби Підприємства, які безпосередньо зайняті у проведенні заходів, що проходять у Великій залі Підприємства, працюють у режимі шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем.

5.5. Сторони домовилися, що у вихідні та святкові дні, при виникненні виробничої потреби, на Підприємстві може вводиться робочий день чи чергування. Черговими визначаються особи керівного складу.

Компенсація за роботу у вихідні та святкові дні і за чергування проводиться у відповідності з чинним законодавством про працю.

5.6. Сторони домовилися, що зменшення робочого часу більше ніж на 4 години у день, чи 20 годин на тиждень, не допускається.

5.7. Відповідно до характеру діяльності та умов роботи, на Підприємстві встановлені п'ятиденний і шестиденний робочий тиждень.

5.7.1. П'ятиденний робочий тиждень, що передбачає тривалість щоденної роботи 8 год.00 хв., встановлений для працівників:

5.7.1.1. адміністративно-керівного складу:

- директора;
- першого заступника директора;
- заступника директора;
- помічника керівника;
- головного бухгалтера;
- заступника головного бухгалтера;
- бухгалтерів;
- начальника відділу кадрів;
- інспектора з кадрів;
- юриста;
- начальника служби з охорони праці;
- інженера з охорони праці;
- інженера з техногенної-екологічної безпеки;
- постачальника замовлень;
- адміністратора систем.

5.7.1.2. відділу народної творчості:

- зав. відділу народної творчості;
- костюмерів;

5.7.1.3. Відділу комерційної адміністративно-видовищної роботи:

- завідувача відділу комерційної адміністративно-видовищної роботи;
- заступника завідувача відділу;
- менеджера з адміністративної діяльності.

5.7.1.4. Працівників бібліотеки;

5.7.1.5. Інженерно-технічної служби:

- головного інженера;
- заступника головного інженера;
- інженера;
- акумуляторника;
- водіїв автотранспортного засобу;
- токаря;
- маляра;
- столяра;
- зварника.

5.7.1.6. Служби пожежної охоронної:

- начальника служби.

5.7.1.7. Господарської служби:

- завідувача господарства;
- старшого комірника;
- драпірувальника;
- водіїв транспортно-прибиральної машини;

Вихідними днями для цих працівників є субота та неділя.

5.7.2. Шестиденний робочий тиждень, що передбачає тривалість щоденної роботи 7 годин (напередодні вихідного дня – 5 год.), з вихідним днем у понеділок, встановлений для працівників:

5.7.2.1. Відділу комерційної адміністративно-видовищної роботи:

- адміністратора;
- старшого контролера квитків;
- контролерів квитків;
- старшого гардеробника;
- гардеробників;
- гардеробників (сезонних)
- підсобних робітників.

5.7.2.2. Сценічної, світлотехнічної служб.

5.7.2.3. Господарської служби:

- старшого прибиральника;
- прибиральників службових приміщень (з туалетними кімнатами);
- прибиральників службових приміщень;
- двірників.

5.7.3. Працівники інженерно-технічної служби: електромонтери, слюсарі-сантехніки, слюсарі та працівники служби пожежної охорони (ст. інструктор протипожежної профілактики, інспектори протипожежної профілактики) працюють за графіками роботи, затвердженими керівниками відповідних служб. Для цих працівників вихідним днем вважати неділю, згідно з ст.67

КЗпП України. Тривалість робочої зміни працівників служби – 22 години.

5.7.4. Режим роботи з 9.00 до 18.00, з перервою на обід з 13.00 до 14.00. встановлено для:

- директора;
- першого заступника та заступника директора;
- помічника керівника;
- відділу кадрів;
- головного інженера та заступника директора;
- начальника служби з охорони праці;
- інженера з техногенної-екологічної безпеки;
- інженер з охорони праці;
- постачальника замовлень;
- зав. господарства та старший комірник;
- начальника служби пожежної охорони;
- співробітників бібліотеки;
- техніка зв'язку;
- столяра та токаря;
- драпірувальника;
- малярів та акумуляторника;
- водіїв.

5.7.5. Режим роботи з 9.00 до 18.00, з перервою на обід від 13.00 до 14.00. встановлено для працівників бухгалтерії.

5.7.6. Режим роботи з 9.00 до 18.00, з перервою на обід від 13.00. до 14.00. встановлено для зав. відділу народної творчості, костюмерів.

5.7.7. Для працівників, працюючих у різні зміни по спеціальному графіку (маппієсти сцени, техніки світлотехнічної та гардеробники), встановлюється семигодинний робочий день з перервою на відпочинок (прийом їжі) до 2 години при кварталному сумарному обліку робочого часу.

5.7.8. Для відділу комерційної адміністративно-видовищної роботи та господарської служби (крім керівників) встановлюється гнучкий графік роботи (за піврічним підсумковим обліком робочого часу), початок робочого дня встановлюється з 9.00 з перервою на обід, якщо інше не встановлюється графіком роботи працівників.

5.7.9. Режим роботи з 7.00 до 14.30. з перервою на обід від 11.00 до 11.30. встановлено для прибиральниць та двірників.

5.7.10. Керівники колективів народної творчості, гуртків, концертмейстери працюють на умовах договору.

5.7.11. Режим роботи керівників колективів народної творчості, гуртків, концертмейстерів, балетмейстерів, хормейстерів встановлюється у відповідності до затвердженого розкладу занять.

Вихідний день для цієї категорії працівників надається відповідно до затвердженого розкладу занять.

5.7.12. До початку роботи кожен працівник повинен поставити підпис у книзі реєстрації виходу на роботу.

- 5.7.13. Працівники, що працюють на Підприємстві за сумісництвом, також реєструють свій вихід в журналах.
- 5.7.14. Адміністрація повинна забезпечити контроль за правильним обліком початку і закінчення робочого дня. Облік робочого часу здійснюється особами, призначеними для цього директором.
- 5.7.15. Обідня перерва не включається в робочий час.
- 5.7.16. На посаду гардеробників особи приймаються на постійну та сезону роботу – на сезон з 15 жовтня поточного року до 15 квітня наступного року..
- 5.7.17. Вхід до Підприємства здійснюється за перепустками для співробітників та працівників інших підприємства установ та організацій, розміщених на території Підприємства через 4 під'їзд (службовий вхід-вихід).
- 5.7.18. Працівники, що з'явилися на роботу на Підприємство у нетверезому стані, до роботи в цей день не допускаються.
- 5.7.19. Усі працівники Підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством та Колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
- 5.7.20. Черговість надання щорічних основних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються адміністрацією за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 5.7.21. Графік відпусток є обов'язковим для працівників Підприємства. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою з адміністрацією.
- 5.8. Напередодні святкових, неробочих та вихідних днів тривалість роботи скорочується на 1 годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.
- 5.9. У разі неможливості встановлення конкретного часу перерви, працівнику надається час для прийняття їжі тривалістю не менше 30 хвилин впродовж робочої зміни.
- 5.10. Сторони домовились, що адміністрація, в окремих випадках, в інтересах розвитку і створення більш сприятливих умов для відпочинку має право перенести день відпочинку на інший день.
- 5.11. Сторони зобов'язуються погодити до 5 січня, затвердити та довести до відома режиму графік щорічних основних відпусток.

VI. ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА.

6.1. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та зі шкідливими умовами праці згідно з чинним законодавством про відпустки (Додаток 1).

6.2. Надавати 1 вересня вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати батькам, діти яких ідуть до першого класу школи, а також один день зі збереженням заробітної плати батькові при виписці дитини з пологового будинку.

6.3. Працівникам без затримки надаються короткострокові неоплачувані відпустки за особистими обставинами (крім передбачених чинним законодавством) у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті членів сім'ї та близьких родичів – 3 дні;
- народженням дитини – 3 дні;
- переїздом на нове місце проживання – 3 дні.

6.4. Надати працівникам, які задіяні в роботі за комп'ютером не менш, як 4 години в день, 4 дні додаткової оплачуваної відпустки.

6.5. При внесенні змін до штатного розпису Підприємства, введенні нової посади, Голова профкому може подати звернення на внесення змін до додатку №1 «Про додаткову відпустку», в частині надання додаткової відпустки.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

7.1. Підприємство зобов'язується:

7.1.1. Сповістити Профком у письмовій формі:

- про реорганізацію, ліквідацію, репрофільювання Підприємства з ініціативи адміністрації не пізніше ніж за 6 місяців;
- про зміни в організації праці не пізніше ніж за 2 місяці.

7.1.2. Забезпечити зайнятість і використання працівників відповідно до професії, кваліфікації і трудового договору.

7.1.3. У разі ліквідації, зміни структури чи реорганізації Підприємства, забезпечити переведення та працевлаштування працівників відповідно до чинного законодавства України.

7.1.4. Гарантувати працівникам час для пошуків нової роботи (до 8 годин на тиждень з оплатою за цей час із розрахунку посадового окладу чи тарифної ставки) в разі попередження з боку адміністрації про їх звільнення за скороченням штату, ліквідації або реорганізації Підприємства.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ.

8.1. Підприємство зобов'язується:

8.1.1. Створити в кожному підрозділі, службі, відділі та на кожному робочому місці умови праці у відповідності до нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих чинним законодавством про охорону праці. Здійснювати заходи, направлені на зниження виробничого травматизму і профзахворювань.

8.1.2. Виділяти необхідні кошти на заходи з охорони праці. Використовувати ці кошти тільки на виконання комплексних заходів, які забезпечують досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці.

8.1.3. Забезпечити наявність в усіх виробничих структурних підрозділах аптечки первинної до медичної допомоги. Постійно утримувати аптечку в укомплектованому стані.

8.1.4. Забезпечити, за рахунок Підприємства, проходження медичного огляду працівниками Підприємства в строки і з періодичністю відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України (Додаток 4). Згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці» за час проходження періодичного медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи і передбачений заробіток.

Працівники, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності, відстороненні від роботи.

8.1.6. Забезпечити своєчасну видачу мила та миючих засобів працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням та впливом на шкіру шкідливих речовин (Додаток № 2).

8.1.7. Безоплатно видавати працівникам спецодяг та інші засоби індивідуального захисту згідно встановлених норм (Додаток 3).

8.1.8. Забезпечити працівників за кошти Підприємства питною водою підвищеної якості.

8.1.9. Брати участь у розслідуванні обставин нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань згідно з діючими нормативними актами.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням правил і норм охорони праці на Підприємстві, сприяти реалізації заходів з охорони праці, передбачених цим Колективним договором, зниженню загальної напруженості у трудовому колективі щодо питань з охорони праці.

8.2.2. Брати участь спільно з адміністрацією Підприємства у розробці заходів, спрямованих на поліпшення умов і безпеки праці та сприяти їх виконанню.

8.2.3. Роз'яснювати працівникам і сприяти втіленню в життя діючих нормативних документів з охорони праці, прав та гарантій працівників у цих питаннях.

8.2.4. Відстоювати інтереси членів профспілки в питаннях охорони праці на підставі діючого законодавства та договору цього Колективного договору.

8.3. Працівники Підприємства зобов'язані :

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці в обсязі своєї посади і професії;

- своєчасно проходити медичні огляди;

- особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації яка створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю оточуючих їх людей та зовнішньому природному середовищу, негайно повідомляти всіма доступними способами про небезпеку свого безпосереднього керівника, інших посадових осіб, відповідні внутрішні і зовнішні служби;

- дотримуватись вимог Закону України «Про охорону праці».

8.4. За порушення законодавства про охорону праці винні працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.5. Сторони домовились:

8.5.1. Один раз на квартал на спільному засіданні Сторін розглядати хід виконання заходів з охорони праці, обумовлених Колективним договором, напрямки використання заходів з охорони праці, вироблення рішень щодо усуненню недоліків у цій роботі.

ІХ. РІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я.

9.1. Підприємство зобов'язується :

9.1.1. За власний рахунок забезпечувати базове медичне страхування працівників Підприємства.

9.1.2. Надавати працівникам Підприємства безвідсоткові позики на підставі Положення «Про надання споживчої позики працівникам Міжнародного центру культури і мистецтв профспілок України» за наявності коштів на ці цілі (Додаток № 7).

9.1.3. Надавати працівникам один раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше посадового окладу, як правило, одночасно з щорічною основною відпусткою.

9.1.4. Виділяти матеріальну допомогу ветеранам Центру з нагоди державних та корпоративних свят, в інших особливих випадках (за наявності коштів).

9.1.5. Надавати за наявності коштів ,одноразову матеріальну допомогу в особливих випадках (Додаток 6)

9.1.6. Оплачувати повністю або частково навчання у вищих та інших учбових закладах і на курсах підвищення кваліфікації працівників, які навчаються за направленням Підприємства.

9.1.7. Сприяти забезпеченню потреб працівників наявним транспортом з оплатою послуг за собівартістю.

9.1.8. Проводити один раз у півріччя аналіз трудовитрат по тимчасовій працездатності, профхворобам та виробничому травматизму, виробляти конкретні пропозиції щодо їх зниження та забезпечувати їх виконання.

9.1.9. У разі загрози епідемії будь-якої хвороби забезпечити проведення обов'язкових щеплень усім співробітникам Підприємства, за їх письмовою згодою.

9.1.10. Профком зобов'язується, за наявності коштів, проводити заходи, спрямовані на профілактику і попередження захворювань.

Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОВ'ЯЗАНЬ І КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ РЕАЛІЗАЦІЮ.

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює двостороння комісія, представлена рівною кількістю членів — представників Сторін. Комісія підбиває підсумки додержання умов та вимог Колективного договору за півріччя в лютому та серпні кожного року із затвердженням заходів щодо забезпечення реалізації невиконаних положень Колективного договору (якщо таке невиконання матиме місце).

10.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює двостороння комісія , складена з рівної кількості членів представників сторін. Комісія проводить свої засідання один раз на 6 місяців.

10.3. За невиконання Колективного договору Підприємство і Профком несуть відповідальність згідно з Кодексом законів про працю України та Законом України «Про колективні договори і угоди».

Додаток № 1

«Погоджено»

Голова профкому

Кузнецова О.В.

«Затверджено»

Директор

Бобир Ю.М.

ПЕРЕЛІК

посад і професій та тривалість чергових щорічних відпусток робітників і
службовців Підприємства

№ п/п	Назва професій, посад	Тривалість відпустки (днів)		Примітка
		Основної/Додаткової		
1	Директор	24	7	
2	Перший заступник директора	24	7	
3	Заступник директора	24	7	
4	Головний інженер	24	7	
5	Заступник головного інженера	24	7	
6	Головний бухгалтер	24	7	
7	Заступник головного бухгалтера	24	7	
8	Начальник відділу кадрів	24	7	
9	Завідувачі відділами	24	7	
10	Зав. господарством	24	7	
11	Начальник служби з охорони праці	24	7	
12	Ст. машиніст сцени	24	7	
13	Машиніст сцени	24	5	
14	Маляр	24	7	
15	Начальник служби пожежної охорони	24	5	
16	Робота на комп'ютері	24	4	
17	Помічник керівника Підприємства	24	7	
18	Інженер	24	4	
19	Інженер з охорони праці	24	4	
20	Бухгалтер (працюючі на комп'ютері)	24	7	
21	Прибиральник службових приміщень з туалетними кімнатами	24	2	
22	Начальник світлотехнічної служби	24	5	
23	Старший комірник	24	2	
24	Адміністратор	24	4	
25	Акумуляторщик	24	2	
26	Черговий електромонтер	24	2	
27	Черговий слюсар-сантехнік	24	2	



Голова профкому

Кузнєцова О.В.

Директор

Додаток №2

«Погоджено»

«Затверджено»

Бобир Ю.М.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників Підприємства, які мають право на
безкоштовне отримання мила.

№ п/п	Професія (посада)	Одиниця виміру	Кількість на 1 людину госп. туалети		На який термін
	Інженерно-технічна служба	Кусок	1	1	1р. на місяць
	Світлотехнічна служба	---/---	1	1	---/---
	Сценічна служба	---/---	1	1	---/---
	Гараж	---/---	1	1	---/---
	Костюмер	---/---	1	1	---/---
	Прибиральник службових приміщень	---/---	1	1	---/---
7	Гардеробник	---/---	1	1	1р.х квартал
8	Служба пожежної охорони	---/---	1	1	1р.х квартал
9	Столяр	---/---	1	1	1р. х місяць
10	Підсобний робітник	---/---	1	1	1р. х місяць
11	Контролер квитків	---/---	1	1	1р. х квартал
12	Двірники	---/---	1	1	1р. х місяць
13	Токар	---/---	1	1	---/---
14	Старший комірник	---/---	1	1	---/---
15	Акумуляторник	---/---	1	1	---/---
16	Драпірувальник	---/---	1	1	---/---

Директор

Бобир Ю.М.

Голова профкому

Кузнєцова О.В.

Підстава: ст. 165 Кодексу Закону про працю України, ДПАОП 0.00-3.06-22
"Про видачу мила на підприємствах".

Додаток №3
«Погоджено»



Голова профкому

Кузнєцова О.В.

Директор

Бобир Ю.М.



«Затверджено»

ПЕРЕЛІК

професій, яким належить видавати безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту з Галузевими нормами

№ п/п	Назва професій	Назва спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки протягом місяців
1	Ст. машиніст сцени та машиніст сцени	Костюм, рукавиці комбіновані, чоботи гумові	12 6 черг.
2	Працівники світлотехнічної служби	Костюм, рукавиці комбіновані, калоші діелектричні, рукавиці ---/---	12 6 черг. ---/---
3	Маляр	Костюм, халат, черевики шкіряні, фуфайка ватна, рукавиці комбіновані, респіратор, захисні окуляри	12 12 12 36 6 ---/--- ---/---
4	Підсобний працівник	Костюм, Куртка брезент. Фуфайка ватна Рукавиці окуляри	12 12 36
5	Слюсар-сантехнік	Костюм, Фуфайка ватна, Черевики шкіряні, Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Протигаз шланговий	12 36 12 2 черг.
6	Столяр	Костюм Фуфайка ватна Рукавиці комбіновані Фаргук бавовняний	12 36 6 6
7	Зварник	Костюм бавовняний Фуфайка ватна Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні	12 36 12 12
8	Акумуляторник	Костюм протикислотний Чоботи гумові Окуляри захисні	12 12 черг.

		Рукав, діелектричні, гумов. Фартух гумовий Халат	---
9	Гардеробник	Спец. одяг	12
10	Двірник	Фуфайка ватна Чоботи гумові Костюм Рукавиці комбіновані	36 12 12 6
11	Старший підсобний робітник	Костюм Рукавиці комбіновані Халат Куртка	12 3
12	Прибиральники службових приміщень	Халат Рукавиці гумові Чоботи	12 1 чергові
13	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Рукавиці діелектричні Фуфайка ватна Чоботи гумові Калоші діелектричні	12 Черг. ---//--- ---//---
14	Токар	Костюм	
15	Працівники служби пожежної охорони	Спец костюм Костюм Фуфайка	
16	Технік	Комбінезон, Куртка Рукавиці комбіновані	12 36
17	Водій спецмашини	Комбінезон Куртка Рукавиці комбіновані	12 36
18	Костюмер	Халат	12
19	Водій автомобіля	Комбінезон Куртка Рукавиці комбіновані	12 36
20	Драпірувальник	Халат	12
21	Контролери квитків	Спец, костюм	36

Примітка : Комбінезон можна замінити костюмами і навпаки.

Захисним, черговим засобам строком до повного зношення.

Підстава: «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту» затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 р. № 53

"Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості", затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 N 62.

Додаток №

«Погоджено»

Голова профкому

Кузнєцова О.В.



«Затверджено»

Директор

Бобир Ю.М.

**СПИСОК**

робочих професій з впливом шкідливих виробничих факторів, яким
необхідно проходити медичний огляд

№ п/п	Назва професії	Сроки періодичності Медогляду
1	Акумуляторник	1 раз на 24 місяців
2	Слюсар-сантехнік (ст. слюсар-сантехнік)	1 раз на 24 місяців
3	Електромонтер (ст. електромонтер)	1 раз на 24 місяці
4	Водій автотранспорту	1 раз на рік, одночасно з проходженням техогляду транспорту
5	Технік	1 раз на 24 місяці
6	Художник з освітлення	1 раз на 24 місяці
7	Маляр	1 раз на 24 місяців
8	Прибиральник службових приміщень	1 раз на 24 місяців
9	Контролер квитків	1 раз на 24 місяців
10	Гардеробник	1 раз на 24 місяців
11	Двірник	1 раз на 24 місяців
12	Токар	1 раз на 24 місяців
13	Інспектор (ст. інспектор) протипожежної-охоронної служби	1 раз на 24 місяців

«Погоджено»

Голова профкому



Кузнєцова О.В.

Директор



«Затверджено»

Бобир Ю.М.

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників Підприємства**

Це Положення запроваджується з метою порівняння затрат і ефекту праці, встановлення прямої залежності оплати праці від кінцевих результатів роботи, підвищення взаємної відповідальності працівників і роботодавця за виконання виробничих завдань.

Нарахування премії за цим Положенням проводиться співробітникам виходячи з фактично досягнутих результатів виробничо-господарської діяльності та кількості заходів у звітному періоді.

Виплата премії проводиться за рахунок фонду заробітної плати у розмірі до 100% посадового окладу, один раз на квартал, за наявності коштів на Підприємстві.

За результатами роботи за рік може виплачуватися премія в розмірі одного посадового окладу за місяць (річна премія).

Щомісячно, за підсумками роботи та кількості проведених заходів, співробітникам може нараховуватись премія у розмірі не більше одного посадового окладу, за наявності коштів на Підприємстві.

Премія з нагоди ювілею (50,55, 60,65, 70,75, 80 тощо років) працівникам Підприємства виплачується у розмірі одного посадового окладу.

Керівникам підрозділів та керівництву Підприємства надається право позбавляти окремих працівників в премії повністю, або частково в разі:

- прогулу;
- перебування на роботі у нетверезому стані;
- при наявності доган за порушення трудової та виробничої дисципліни:
 - За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виробничої дисципліни, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, неналежне виконання своїх службових обов'язків, тощо.
 - За узгодженням з профспілковим комітетом.

В разі невиконання Підприємством виробничо-фінансового плану – преміювання не проводиться.

Додаток №

«Погоджено»



Голова профкому

Кузнєцова О.В.

«Затверджено»



Директор

Бобир Ю.М.

Положення

Про надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства

Матеріальна допомога виплачується у розмірі не менше одного посадового окладу:

1. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію за віком у перше чи по інвалідності, за наявності стажу роботи на Підприємстві від 10 до 15 років, виплачується одноразова вихідна допомога у розмірі однієї середньомісячної заробітної плати, від 15 до 20 років – у розмірі 2-х середньомісячних заробітних плат, а понад 20 років – 3-х середньомісячних заробітних плат.
2. Допомога непрацюючим ветеранам Підприємства у зв'язку з ювілейними датами, корпоративними святами.
3. Допомога у разі смерті близьких родичів (мати, батько, чоловік/дружина і діти) у розмірі двох мінімальних зарплат.
4. Допомога при народженні дитини.
5. Допомога в разі нещасного випадку та інших непередбачених випадках.

Розмір виплати матеріальної допомоги визначається керівником Підприємства в кожному окремому випадку індивідуально і залежить від призначення допомоги і наявності коштів на поточний момент.

Сума матеріальної допомоги може бути змінена за зверненням Профкому.

«Погоджено»

«Затверджено»



Голова профкому

Кузнєцова О.В.



Директор

Бобир Ю.М.

Положення

Про надання споживчої позики працівникам Підприємства

Це положення впроваджується з метою надання працівникам Підприємства споживчої позики у разі:

1. Капітального ремонту житла (покращення житлових умов).
2. Придбання путівки для санаторного оздоровлення.
3. Стихійного (природного) лиха.

Позика видається безвідсотково, за поданням первинної профспілки з подальшим її погашенням помісячно протягом не більше 24 місяців від дня отримання.

Для отримання позики працівник повинен мати не менше 5 років стажу роботи на Підприємстві, окрім пунктів 2 та 3, та не більше 10 окладів позичальника.

Сума позики визначається керівником Підприємства, за погодженням з профспілкою, в кожному окремому випадку індивідуально і залежить від призначення позики, наявності коштів у Підприємства на момент надання позики.

Цьогоження

про встановлення доплат до заробітної плати працівникам Підприємства,
нагородженим профспілковими відзнаками.

1. Працівникам Підприємства, нагородженим профспілковими відзнаками, встановлюється щомісячна доплата у розмірі:
 - Почесним знаком ФПУ «Профспілкова відзнака» – 850 гривень;
 - Почесною грамотою Федерації профспілок України – 350 гривень;
 - Подяка Голови Федерації профспілок України – 300 гривень;
 - Почесним знаком ФПУ «За досягнення в аматорському мистецтві» – 250 гривень;
2. При наявності двох чи більше різних профспілкових відзнак, доплата встановлюється тільки за вищою з них.
3. При наявності двох чи більше однакових профспілкових відзнак, доплата встановлюється в одинарному розмірі.

Директор

Бобир І.О.

Голова профкому

Кузнєцова О.В.