

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу «Концертний заклад культури «Муніципальна
академічна чоловіча хорова капела ім. Л.М. Ревуцького»
на 2021 – 2023 рр.**

Прийнято на загальних зборах трудового колективу
Протокол № 2 від 21 грудня 2020 року

м. Київ
2021 рік

Колективний договір, який прийнято на загальних зборах трудового колективу Комунального закладу «Концертний заклад культури «Муніципальна академічна чоловіча хорова капела ім. Л.М. Ревуцького», є юридичним документом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини колективу, адміністрації і профспілкової організації, соціальний захист працівників капели.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі - договір) укладається двома сторонами: з однієї сторони – адміністрацією Комунального закладу «Концертний заклад культури «Муніципальна академічна чоловіча хорова капела ім. Л.М. Ревуцького» (капела), в особі генерального директора Круковського Олександра Олександровича (надалі – Адміністрація), і з другої сторони – трудовим колективом капели, в особі керівника первинної профспілкової організації Єрмолаєва Руслана Анатолійовича (надалі – Профспілка).

1.2. Адміністрація визнає Профспілку єдиним і повноважним представником трудового колективу капели у переговорах з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір є основним документом, який визначає взаємовідносини Адміністрації та працівників капели, гарантує захист їх трудових прав.

1.5. Договір укладений відповідно до законодавства України: Закону України «Про колективні договори і угоди», КЗпП України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці» та інших законів України, відомчих нормативних актів, що визначають виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками.

1.6. Положення цього договору поширюються на всіх працівників капели, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації (ст. 18 КЗпП України).

1.7. Умови договору є обов'язковими для виконання обома сторонами у випадку виникнення будь-яких суперечок і розбіжностей між сторонами та не можуть трактуватись як такі, що погіршують становище працівників у порівнянні з законодавством України.

1.8. Договір набирає чинності з моменту підписання сторонами і діє протягом 3 (трьох) років. Після закінчення строку дії договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.9. Договір зберігає чинність також у випадку зміни складу, структури або найменування капели, а у випадку реорганізації договір може бути переглянутий за згодою сторін.

1.10. Зміни та доповнення до договору протягом строку його дії можуть вноситись у разі потреби тільки при взаємному узгодженні сторін і затверджуватись, як доповнення до договору, на загальних зборах трудового колективу.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною законодавства або ці зміни чи доповнення покращують діючі раніше норми та положення договору, рішення про

запровадження цих змін чи доповнень приймається за спільною згодою Адміністрації та Профспілки, без затвердження загальними зборами трудового колективу.

При внесенні пропозицій щодо змін та доповнень обидві сторони мають їх розглянути та прийняти спільне рішення не пізніше, як у двотижневий термін. При будь-якому перегляді пунктів цього договору умови праці, оплати, відпочинку не можуть змінюватися у бік погіршення.

Зміни і доповнення, що вносяться до договору, підлягають повідомній реєстрації згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 768).

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупиняти їх виконання.

1.12. Сторони вступають в переговори щодо укладання нового договору за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.13. Адміністрація несе відповідальність щодо виконання договору та звітує про це трудовому колективу один раз на рік.

1.14. Після підписання договору Адміністрація спільно з Профспілкою реєструє договір відповідно до вимог законодавства. Після реєстрації доводить його до відома всіх працівників капели та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. ВИРОБНИЧІ ПИТАННЯ

Адміністрація:

2.1.1. Ознайомлює працівників капели з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та її оплати, з колективним договором.

2.1.2. Створює умови для нормальної та продуктивної праці згідно з вимогами санітарних норм техніки безпеки та охорони праці.

2.1.3. Створює перспективні плани діяльності капели.

2.1.4. Сприяє досягненню високоефективної завантаженості творчого колективу.

2.1.5. Розробляє і здійснює заходи, направлені на максимальне заповнення глядачами концертного залу.

2.1.6. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників капели (навчання, семінари, допоміжна література тощо).

2.1.7. При наявності коштів проводить аудиторські перевірки.

2.2. ТВОРЧІ ПИТАННЯ

Адміністрація:

2.2.1. Систематично підвищує професійний рівень артистів капели.

2.2.2. Постійно поповнює репертуар капели новими програмами.

2.3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ (ПИТАННЯ ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ)

2.3.1. Трудові відносини Адміністрації з працівниками капели встановлюються КЗпП України і закріплюються окремим трудовим договором з кожним працівником, з творчими працівниками – контрактом.

2.3.2. Жоден трудовий договір, що укладається Адміністрацією із працівником (у т.ч. і в усній формі), не може суперечити даному колективному договору. Умови договорів, що погіршують становище працівників, порівняно з законодавством та колективним договором, вважаються недійсними.

2.3.3. При прийомі на роботу кожен працівник має бути під розпис ознайомлений зі своїми посадовими обов'язками, режимом праці та відпочинку, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку, вимогами техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.3.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, вчасно і точно виконувати накази та розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо відноситись до майна капели.

2.3.5. Творчі працівники приймаються на роботу до капели на конкурсній основі.

2.3.6. Для осіб, що приймаються на роботу, може встановлюватись випробувальний строк на термін, передбачений законодавством.

2.3.7. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

2.3.8. Норматив (ліміт) чисельності штатних працівників капели встановлюється і доводиться Адміністрації капели Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.3.9. Адміністрація зобов'язується не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з Профспілкою у випадках, передбачених в ст. 43 КЗпП України.

2.3.10. Адміністрація зобов'язана повідомити Профспілку капели не пізніше як за три місяці про свій намір щодо змін в структурі капели, форми управління, трудових відносин, що можуть привести до звільнення працівників та скорочення штатів, а також надати інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень. При цьому Адміністрація зобов'язана провести з Профспілкою капели консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.4. ПИТАННЯ РЕЖИМУ ПРАЦІ, ДОВГОТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.4.1. Режим праці в капелі регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку, обов'язковими для виконання кожним працівником капели.

2.4.2. Робочий тиждень згідно з законодавством складає 40 годин.

Для працівників капели (крім окремих посад технічного персоналу) встановлюється особливий режим робочого часу - ненормований робочий день.

Для артистів капели внутрішній розпорядок дня встановлюється окремо, згідно з вимогами професії артиста-вокаліста та охоронних норм професії.

За умови фінансування не в повному обсязі капели на оплату праці з нарахуваннями Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) робочий тиждень може бути тимчасово скорочений пропорційно до обсягу доведеного фінансування, але не менше 32 годин на тиждень.

При цьому рішення про скорочення робочого тижня до 32 годин приймається загальними зборами співробітників капели, а режим праці працівників в умовах 32-годинного робочого тижня встановлюється окремим розпорядчим документом (наказом по капелі).

Рішення про встановлення або скасування неповного робочого тижня повинно бути повідомлено працівникам капели не пізніше ніж за два місяці.

2.4.3. У разі проведення концерту або репетицій у вихідний день Адміністрація за згодою з працівником капели може компенсувати цю роботу наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

2.4.4. У разі проведення концерту або репетицій у святковий день Адміністрація має право за погодженням з Профспілкою надати артистам капели вихідні дні в інший час, або оплатити в подвійному розмірі при наявності фінансових можливостей, або приєднати ці дні до щорічної відпустки (відповідно ст.ст. 107, 72, 73 КЗпП України), а перевищення норм тривалості праці господарсько-технічному персоналу компенсується в подвійному розмірі годинної ставки.

2.4.5. Норма тривалості робочого дня на рік розраховується згідно з режимом роботи капели.

2.4.6. Щорічні відпустки надаються згідно з законодавством та положеннями укладеного колективного договору (Додаток № 1).

Також:

- інвалідам 1 і 2 групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам 3 групи – 26 календарних днів;

- особам до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день;

- сезонним та тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно відпрацьованого часу;

- додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надається жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків (ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.4.7. Соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, надаються в повному обсязі згідно Закону України «Про відпустки».

2.4.8. Заробітна плата на весь час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

2.4.9. У разі затримки виплати працівникам відпускних вони мають право перенести відпустку на той час, з якого відпускні будуть виплачені (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

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

2.4.11. Згідно положень Закону України «Про відпустки» в капелі встановлюється відпустка для участі в фестивалях, конкурсах, інших заходах, профіль яких відповідає фаху працівника капели. Заробітна плата на час перебування працівника у вказаній відпустці не зберігається. Така відпустка може надаватися за рішенням Адміністрації за умови отримання від працівника відповідної заяви не пізніше ніж за два календарні тижні до бажаної дати початку відпустки.

2.5. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

2.5.1. Оплата праці працівників капели проводиться згідно зі схемами посадових окладів з урахуванням коефіцієнту та тарифних розрядів, які затверджені наказами Міністерства культури України, наказами Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними документами, що регулюють заробітну плату, та узгоджені генеральним директором в штатному розписі капели.

Якщо Міністерство культури України вноситиме зміни до схем і розмірів посадових окладів та тарифних ставок, Адміністрація зобов'язана теж внести зміни відповідно до прийнятих нормативних документів.

2.5.2. Адміністрація зобов'язана проводити виплату заробітної плати 2 рази на місяць: аванс – в термін з 16 по 23 число поточного місяця, остаточний розрахунок – в термін з 1 по 7 число наступного місяця.

Строки виплати заробітної плати додержуються при наявності своєчасного бюджетного фінансування.

У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні (при наявності коштів на розрахунковому або бюджетному рахунку).

2.5.3. Адміністрація в особі генерального директора за погодженням з Профспілкою при фінансовій можливості капели, наявності одержаної економії заробітної плати має право:

- встановлювати працівникам капели доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи, також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника та за роботу у нічний час у межах економії фонду заробітної плати;
- встановлювати надбавки за складність і напруженість у роботі, високу професійну майстерність, високі досягнення в праці артистам, творчому і адміністративному персоналу, залежно від особистого внеску працівника (перелік і розміри доплат та надбавок – Додаток № 2).

2.5.4. Адміністрація в особі генерального директора має право зменшити або відмінити надбавки при невиконанні обсягу робіт або при наявності адміністративних стягнень.

2.5.5. Відповідно до наказу Міністерства культури України від 18.10.05 «Про упереджування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» преміювання керівного складу капели (керівників та їх заступників), встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

2.5.6. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в капелі на весь час простою, на строк до одного місяця.

2.5.7. Працівники, які працюють за сумісництвом, мають право на оформлення матеріальної допомоги та можуть преміюватися згідно з рішенням Адміністрації та Профспілки.

2.5.8. При наявності коштів та в межах економії фонду заробітної плати Адміністрація має право на преміювання працівників установи (розмір премії узгоджується з Профспілкою) (Додаток № 3).

2.5.9. Адміністрація в особі генерального директора при необхідності має право укладати цивільно-правові договори з іншими артистами-співаками (разові виступи), композиторами, аранжувальниками тощо, з фахівцями інших напрямків, які не працюють в капелі, але участь яких зумовлена виробничою необхідністю, за рахунок економії фонду оплати праці.

2.5.10. Мінімальна заробітна плата виплачується згідно з законодавством України.

2.5.11. Під час укладання трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання з заробітної плати.

2.5.12. Адміністрація в особі генерального директора несе персональну відповідальність за невиконання заробітну плату.

2.6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

2.6.1. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) у наступних випадках:

- | | |
|---|-----------|
| - одруження працівника або його дітей | - 3 дні; |
| - народження дитини (батькові) | - 1 день; |
| - проведів на військову службу (батькам) | - 1 день; |
| - смерті чоловіка (дружини) або близьких родичів (братів, сестер, батьків, дітей) | - 3 дні. |

Оплата такої додаткової відпустки здійснюється при наявності економії фонду оплати праці в межах затверджених планових коштів.

2.6.2. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, співробітникам, на їх прохання, у випадках:

- ювілейних дат з дня народження (50, 60, 70, 80 років);
- батькам, діти яких навчаються у 1-3 класах (1 вересня).

2.6.3. Інформувати працівників капели протягом року про путівки в санаторії, будинки відпочинку, дитячі санаторії та дитячі літні табори.

2.6.4. При наявності коштів надавати разову матеріальну допомогу (за погодженням з Профспілкою) працівникам, які перенесли операцію, в зв'язку з тяжкою тривалою хворобою працівника, в зв'язку з тяжким матеріальним станом та особливими сімейними обставинами, у випадку смерті чоловіка (дружини) або близьких родичів (братів, сестер, батьків, дітей) у розмірі не менше мінімальної заробітної плати та не більше посадового окладу працівника.

2.6.5. При наявності коштів надавати разову матеріальну допомогу (за погодженням з Профспілкою) родичам у випадку смерті працівника, у розмірі не менше мінімальної заробітної плати та не більше посадового окладу працівника.

2.6.6. При наявності економії фонду оплати праці надавати працівникам капелі матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу. Працівникам, які відпрацювали менше, ніж 6 повних календарних місяців, матеріальна допомога на оздоровлення не сплачується. Якщо працівники відпрацювали більше 6 повних місяців, матеріальна допомога на оздоровлення сплачується пропорційно відпрацьованого часу.

2.6.7. При наявності коштів виплачувати працівникам (одному з батьків) одноразову матеріальну допомогу при народженні дитини (в т.ч. при усиновленні дитини).

2.7. ПИТАННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

2.7.1. Забезпечувати виконання правових, соціально-економічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників трудового колективу.

2.7.2. Реалізовувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, уникання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань.

2.7.3. Своєчасно забезпечувати працівників капелі спецодягом та іншими необхідними матеріалами для виконання працівниками своїх обов'язків згідно з діючими нормативами (Додаток № 4).

2.7.4. Слідкувати за своєчасним прибиранням та провітрюванням приміщень, дотриманням санітарних норм, безперебійною роботою обладнання та офісної техніки.

2.7.5. Встановити розмір мінімальної одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві згідно з законодавством.

2.7.6. Організовувати проведення навчання працівників безпечних прийомів та методів роботи (з технічними приладами, наявним обладнанням тощо).

2.7.7. Кожен рік Адміністрація і Профспілка аналізують умови праці, причини професійних захворювань і на цій основі розробляють профілактичні заходи щодо безпеки праці і зменшення захворювань.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

3.1. Адміністрація цим Договором визнає Профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати гарантії прав профспілки, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.2.2. Для забезпечення роботи Профспілки і проведення зборів працівників капели надавати приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням та зв'язком.

3.2.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, 2 години на тиждень.

3.2.4. На час профспілкового навчання керівнику первинної профспілкової організації надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6-ти календарних днів.

3.2.5. За письмовими заявами забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію капели з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам будь-якої форми.

3.2.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани і напрями розвитку капели, забезпечувати участь представників Профспілки у нарадах, засіданнях органів управління капели.

3.2.7. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Адміністрація зобов'язана відраховувати кошти Первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок додаткових бюджетних асигнувань.

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКИ

Профспілка:

4.1. Погоджує режим, норми праці, доплати, надбавки до заробітної платні, а також преміювання працівників.

4.2. Контролює дотримання адміністрацією трудового законодавства, правил і норм охорони праці і техніки безпеки, режиму праці і відпочинку, правильність застосування умов оплати праці.

4.3. У випадку утиску трудових, економічних, соціальних інтересів працівників представляє їх інтереси при вирішенні цих питань як в колективі, так і в суді.

4.4. Має право надавати матеріальну допомогу за рахунок власних коштів (1 % профвнесків).

4.5. Зобов'язується забезпечити капелу аптечкою швидкої допомоги та систематично контролювати її наповнення.

4.6. Піклується про забезпечення пільговими путівками на лікування та відпочинок працівників капели.

4.7. Сприяє Адміністрації у дотриманні працівниками установи санітарних, морально-етичних норм та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КАПЕЛИ

Працівники капели зобов'язуються:

5.1. Дотримуватись творчо-виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, своїх посадових інструкцій, своєчасно і ретельно виконувати творчі і виробничі завдання, виконувати чесно і сумлінно.

5.2. Дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм в приміщенні капели, утримувати робоче місце в порядку, відповідально та обережно ставитись до майна капели.

5.3. Спільно з Адміністрацією та Профспілкою сприяти створенню в колективі умов для продуктивної праці, атмосфери взаємоповаги, турботи про людину, дотриманню морально-етичних норм поведінки, створенню стабільного позитивного психологічного мікроклімату в трудовому колективі, недопущенню перевищення своїх службових та громадських повноважень.

5.4. Негайно давати відсіч будь-яким спробам інтригувати, вносити розлад в колективний клімат колективу.

5.5. Ставити до відома та узгоджувати з Адміністрацією питання про участь в колективній діяльності в інших хорових колективах, а також для збереження стабільності творчого процесу повідомляти Адміністрацію про можливу зміну місця роботи не менше ніж за 1 місяць (для творчого складу).

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Цей колективний договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє протягом 3-х років до укладання сторонами нового колективного договору.

6.2. Зміни та доповнення до колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситись тільки при взаємному узгодженні сторін і затверджуватись, як доповнення до колективного договору, на загальних зборах.

Зміни і доповнення, що вносяться до договору, підлягають повідомній реєстрації згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 768).

6.3. Про виконання колективного договору сторони звітують на загальних зборах трудового колективу установи в термін за домовленістю сторін.

6.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації:

Генеральний директор



О.О. Круковський

Від трудового колективу:

Керівник первинної профспілкової організації

Р.А. Єрмолаєв

ДОДАТОК № 1

до колективного договору

Комунального закладу «Концертний заклад культури «Муніципальна академічна чоловіча хорова капела ім. Л.М. Ревуцького»

Про відпустки

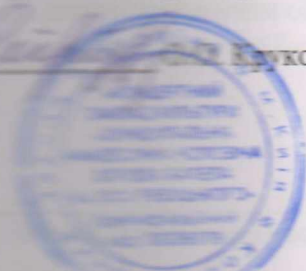
Відпуск працівникам Комунального закладу «Концертний заклад культури «Муніципальна академічна чоловіча хорова капела ім. Л.М. Ревуцького» надається наступної тривалості

Посада	Відпустка (кількість днів)	Додаткова відпустка (кількість днів)*	Всього
Художньо-керівний склад			
1. Головний диригент	24	5	29
2. Заступник голови категорії	24	5	29
3. Керівник музичний	24	4	28
4. Помічник головного диригента	24	4	28
5. Концертмейстер з класу вокалу	24	4	28
6. Концертмейстер художнього	24	4	28
7. Асистент-організатор	24	4	28
8. Заступник II категорії	24	4	28
Адміністративно-керівний склад			
1. Головний директор	24	7	31
2. Директор-розпорядник	24	7	31
3. Заступник генерального директора	24	7	31
4. Головний бухгалтер	24	7	31
5. Заступник директора-розпорядника	24	7	31
6. Заступник головного бухгалтера	24	5	29
7. Головний економіст	24	5	29
8. Головний адміністратор	24	5	29
9. Заступник господарського відділу	24	5	29
10. Головний юрисконсульт	24	5	29
11. Директор	24	5	29
12. Головний інспектор з кадрів	24	5	29
Творчий склад			
1. Артист-вокаліст провідний	24	4	28
2. Артист-вокаліст вищої категорії	24	4	28

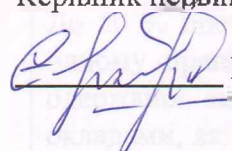
Таблиця 1			
1. Всього	24	4	28
2. Категорія 1 категорії	24	4	28
3. Категорія 2 категорії	24	4	28
4. Категорія 3 категорії з класу вокалу	24	4	28
Таблиця 2			
1. Категорія 1 категорії	24	3	27
2. Категорія 2 категорії	24	1	25
3. Категорія 3 категорії	24	1	25
4. Категорія 4 категорії службових приміщень	24	-	24
5. Категорія 5 категорії	24	-	24

... які працюють в умовах ненормованого робочого дня і яким надається ... відпустка до 7-ми календарних днів

...
...
... Кривковський



«УЗГОДЖЕНО»
Керівник первинної профспілкової організації

 Р.А. Єрмолаєв

ДОДАТОК № 2

до колективного договору

«Концертний заклад культури «Муніципальна академічна чоловіча хорова капела ім. Л.М. Ревуцького»

Перелік і розміри доплат та надбавок,
за наявності міжгалузевого характеру, до тарифних ставок і посадових окладів

Назва доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Надбавки	
1. За особливість і напруженість у роботі	До 50 % тарифної ставки (посадового окладу)
2. За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу
3. За виконання особливо важливої роботи (настрої і виконання)	До 50 % посадового окладу
Доплати	
1. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 % посадового окладу (тарифної ставки) одному працівнику, визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
2. За роботу в нічний час	До 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
4. За суміщення професій (посад)	До 50 % тарифної ставки (посадового окладу), визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами) суміщуваних посад працівників

ЗАТВЕРДЖУЮ»

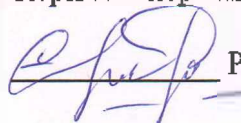
Генеральний директор

 О.О. Круківський



«УЗГОДЖЕНО»

Керівник первинної профспілкової організації

 Р.А. Єрмолаєв

Комунального закладу «Кампанія мистецтв» «Муніципальна академічна чоловіча хорово-інструментальна капела ім. Л.М. Бетховена»

Положення про преміювання працівників
Комунального закладу «Кампанія мистецтв» «Муніципальна академічна чоловіча хорово-інструментальна капела ім. Л.М. Бетховена»

1. Преміювання працівників здійснюється згідно цього Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Кампанія мистецтв» «Муніципальна академічна чоловіча хорово-інструментальна капела ім. Л.М. Бетховена».
2. Премія може нараховуватися за виконання роботи колективу.
3. Можлива виплата премії за особистий внесок працівника капели.
4. Працівникам капели за досягнення можуть виплачуватися разові премії до державних та професійних свят.
5. Працівникам капели може нараховуватися премія за вік, а саме: 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років.
6. Розмір премії (фактичний розмір) встановлюється індивідуально в залежності від внеску працівника в загальну діяльність колективу.
7. Всі питання щодо нарахування та виплати премії розв'язуються узгоджує з Профспілкою.
8. Додаткові умови преміювання працівників:

Найменування посади	Умови преміювання
1. Генеральний директор	Виконання плану доходів, плану витрат, не перевищення ліміту заробітної плати та ліміту членства колективу
2. Директор-розпорядник	
3. Заступник генерального директора	
4. Заступник директора-розпорядника	
5. Головний бухгалтер	
6. Директор	
7. Провідний економіст	
8. Заступник головного бухгалтера	
9. Головний адміністратор	
10. Провідний юрисконсульт	
11. Старший інспектор з кадрів	
12. Начальник господарського господарства	
13. Актюрист-вокаліст провідний	Виконання фінансового плану по окремим заступам, а також по виконанню творчих завдань
14. Актюрист-вокаліст вищої категорії	
15. Актюрист-вокаліст середньої категорії	
16. Актюрист-вокаліст молодшої категорії	
17. Актюрист-вокаліст початкової категорії	
18. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
19. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
20. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
21. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
22. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
23. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
24. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
25. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
26. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
27. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
28. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
29. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
30. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
31. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
32. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
33. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
34. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
35. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
36. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
37. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
38. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
39. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
40. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
41. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
42. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
43. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
44. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
45. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
46. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
47. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
48. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
49. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
50. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
51. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
52. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
53. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
54. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
55. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
56. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
57. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
58. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
59. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
60. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
61. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
62. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
63. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
64. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
65. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
66. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
67. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
68. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
69. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
70. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
71. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
72. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
73. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
74. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
75. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
76. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
77. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
78. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
79. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
80. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
81. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
82. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
83. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
84. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
85. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
86. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
87. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
88. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
89. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
90. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
91. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
92. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
93. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
94. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
95. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
96. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
97. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
98. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
99. Актюрист-вокаліст молодшого класу	
100. Актюрист-вокаліст молодшого класу	

7. Електроосвітлювач 8. Звукорежисер II категорії 9. Диригент I категорії 10. Асистент диригента 11. Хормейстер 12. Концертмейстер з класу вокалу 13. Помічник керівника художнього	
1. Машиніст сцени 2. Костюмер 6 категорії 3. Швачка 4. Прибиральник службових приміщень 5. Сторож	У разі сумлінного ставлення до своїх обов'язків, недопущенні поломок або зіпсування обладнання, реквізиту та створення сприятливих умов для роботи колективу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

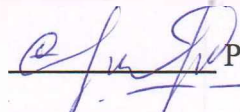
Генеральний директор

 О.О. Круковський



«УЗГОДЖЕНО»

Керівник первинної профспілкової організації

 Р.А. Єрмолаєв

ДОДАТОК № 4
до колективного договору
Комунального закладу «Концертний заклад культури «Муніципальна академічна чоловіча
хорова капела ім. Л.М. Ревуцького»

Перелік посад працівників,
яким видається спецодяг

Найменування професій	Найменування спецодягу	Термін експлуатації (місяців)
1. Творчий склад	Концертний костюм Концертне взуття	Не обмежується конкретним терміном експлуатації, заміна здійснюється за потребою
2. Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці гумові*	24 3*

* Заміна (оновлення) здійснюється за потребою, з урахуванням фактичного зношення, за виключенням випадків передчасного зношення з вини працівника.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

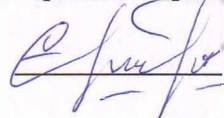
Генеральний директор


О.О. Круговський



«УЗГОДЖЕНО»

Керівник первинної профспілкової організації


Р.А. Єрмолаєв