



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел./факс (057) 725-35-47
e-mail: upsznh@citynet.kharkov.ua

18.04.2023 №10-87/141910823.
на № _____

Директору Комунального закладу
культури «Будинок культури
Холодногірського району м. Харкова»
НАСТАСІЄНКО Т.М.

Голові ради трудового колективу
ПОПОВІЙ Н.М.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Шановна Тетяно Миколаївно!

Шановна Ніно Михайлівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 25.01.2023 № 328/23 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 18.04.2023 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору Комунального закладу культури «Будинок культури Холодногірського району м. Харкова» (реєстраційний номер 240) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою
Начальник Управління

С.Г. МОГИЛЕВСЬКИЙ

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу культури «Будинок культури
Холодногірського району м. Харкова»
на 2023 – 2027 роки

Прийнято на загальних зборах трудового колективу

07 квітня 2023 року

м. Харків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про колективні договори і угоди», з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про культуру» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» між адміністрацією КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «БУДИНОК КУЛЬТУРИ ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ М. ХАРКОВА» (далі – Заклад) в особі директора Настасієнко Тетяни Миколаївни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та Трудовим колективом Закладу, в особі голови Ради трудового колективу Попової Ніни Михайлівни, обраної загальними зборами трудового колективу, з другої сторони (разом у тексті – Сторони), уклали цей Договір про таке.

1.2. Повноваження Сторін

1.2.1. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення інших питань, що є предметом Договору.

1.2.2. Сторони гарантують дотримання вимог чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональних угод у сфері трудових відносин, соціальних гарантій і пільг для працівників.

1.2.3. У випадку реорганізації структури або зміни найменування Закладу зобов'язання Сторін, що впливають з положень цього Договору, виконують їхні правонаступники в установленому чинним законодавством порядку.

1.2.4. Положення цього Договору не погіршують становище працівників, порівняно з вимогами чинного законодавства України під час укладення індивідуальних трудових договорів (угод).

1.2.5. Нові законодавчі та нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України й умови Генеральної угоди, що забезпечують вищі гарантії, ніж ті, що передбачені цим Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

1.3. Термін дії Договору

1.3.1. Договір укладено на п'ять років (2023–2027 роки) та набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до укладення нового Договору.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.3. Після закінчення дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його було укладено, якщо інше не встановлено за взаємною згодою Сторін.

1.3.5. Одна зі Сторін не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляє Сторони про початок переговорів щодо підписання нового Договору. Сторони протягом семи днів повинні розпочати переговори в порядку та на умовах, передбачених цим Договором і законодавством України про колективні договори й угоди.

1.4. Сфера дії положень Договору

1.4.1. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, положення якого поширюються на всіх працівників і є обов'язковими для всіх.

1.4.2. Положення цього Договору також поширюються на жінок (чоловіків), що перебувають у відпустці для догляду за дитиною; на потерпілих від нещасних випадків на виробництві.

1.4.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання адміністрацією Закладу і працівниками, на яких поширюється дія Договору.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

1.5.1. Будь-які зміни й доповнення до Договору вносять за взаємною згодою Сторін, якщо їх здійснено у встановленому законодавством порядку. Зацікавлена Сторона зобов'язана письмово повідомити Сторони про початок проведення консультацій та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті спільно Сторонами в 10-денний термін від дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують норми, які діяли раніше, то рішення про запровадження цих змін чи доповнень погоджують двосторонньою узгоджувальною комісією, схвалюють Сторони Договору та долучають до нього.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень і зобов'язань за Договором або призупинити їх виконання, якщо інше не передбачено законом.

1.6. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін, а також забезпечити безперешкодний доступ до тексту договору, можливість його копіювати та інформувати про його укладення і внесені зміни безпосередньо заінтересованих у цьому осіб.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників усім необхідним для виконання ними трудових (виробничих) обов'язків, створювати належні умови праці.

2.1.2. Створювати необхідні умови для підвищення кваліфікації працівників.

2.1.3. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Закладу, поліпшення становища працівників.

2.1.4. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.5. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.6. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.1.7. Застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення в порядку та на умовах, встановлених законодавством.

2.1.8. Дотримуватися вимог чинного законодавства про охорону праці в частині забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильного застосування встановлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.1.9. Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення чи в разі нагальної потреби.

2.2. Рада Трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Брати участь у розробленні Правил внутрішнього розпорядку Закладу, сприяти створенню позитивної, ділової атмосфери в колективі, сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку (додаток №1).

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повний мірі реалізовувати права, надані відповідно до Типового положення про атестацію працівників культури України.

2.2.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці.

2.2.6. Здійснювати контроль за виконанням Законом законодавства про охорону праці в частині забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці,

виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати всіх можливих заходів щодо усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору без звернень до вищих і судових органів у встановленому законодавством порядку.

2.4. Сторони зобов'язуються сприяти створенню здорового морально-психологічного клімату в колективі.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3.1. Прийом працівників на роботу та їх звільнення здійснює адміністрація Закладу відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Прийом на роботу в Заклад за трудовими угодами (договором, контрактом) встановлюється для таких, що працюють на самоокупності керівників гуртків, курсів, любительських об'єднань, прибиральниць.

3.3. До початку роботи працівника за укладеною трудовою угодою адміністрація зобов'язана роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

3.4. Адміністрація Закладу зобов'язується:

3.4.1. Встановлювати режим роботи, що відповідає Правилам внутрішнього розпорядку, забезпечивши нормальну тривалість робочого часу: 40 годин на тиждень, 8 годин на день з п'ятиденним робочим тижнем і двома вихідними днями (субота й неділя), передбачивши святкові, неробочі, вихідні та скорочені дні згідно з трудовим законодавством України.

3.4.2. У порядку та на умовах, визначених законодавством України, за згодою між працівником й адміністрацією Закладу, може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень, а саме на вимогу: – вагітних жінок; – жінки, яка має дитину віком до 14 років; – жінки, яка має дитину з інвалідністю, зокрема таку, що перебуває під її опікою; – жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку; – матерів-одиначок (батьків-одиначків), які самостійно виховують дітей до віку 14-ти років; – працівника з інвалідністю; – працівників похилого віку. Оплату праці в таких випадках здійснюють пропорційно відпрацьованому часу в порядку та на умовах, визначених законодавством України. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.4.3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого, відповідно до чинного законодавства.

3.4.4. У виняткових випадках адміністрація може залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні з урахуванням вимог законодавства України.

3.4.5. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.4.6. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників культури, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).

3.4.7. Включати уповноваженого голову трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.4.8. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з Радою трудового колективу .

3.4.8.1. Працівникам, які працюють на умовах самоокупності, затверджуються робочі дні, години за згодою з адміністрацією, в залежності від надходження батьківської оплати.

3.4.8.2. Робота самоокупних гуртків в вихідні та святкові дні в усній формі узгоджується з адміністрацією і керівник гуртка несе відповідальність за порядок у Закладі в цей час.

3.5. Забезпечити при складанні розкладу занять в гуртках оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Ради трудового колективу.

3.6. Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Святкові й неробочі дні, визначені ст. 73 КЗпП України, не враховують під час визначення тривалості відпустки. Збільшення тривалості щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників встановлюється законодавством.

3.6.1. Надавати право працівникам, за їхнім бажанням, ділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина має бути не меншою ніж 14 календарних днів.

3.6.2. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам: – за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України; – за особливий характер праці за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України; – інші додаткові відпустки, передбачені законодавством. За наявності кількох підстав, щорічну додаткову відпустку надають за однією підставою, обраною працівником.

3.6.3. Надавати працівникам (застрахованим особам), які отримали путівку на санаторне лікування за кошти Фонду соціального страхування, відпустку без збереження заробітної плати на термін лікування, зазначений у путівці.

3.6.4. Згідно зі ст. 1821 КЗпП України, одному з батьків, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або як усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (зокрема в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю підгрупи А І групи, надають щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю десять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.6.5. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених осіб.

3.6.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Закладу, але не більше ніж 15 календарних днів на рік, крім випадків, передбачених законодавством.

3.6.7. Інші питання щодо надання відпусток працівникам Закладу, які не відображено в цьому Договорі, регулюються Законом України «Про відпустки» і трудовим законодавством.

3.6.8. Надати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий час: - директору – 7 календарних днів; художньому керівнику - 4 календарних дні.

3.7. Особливості організації трудових відносин в умовах воєнного, надзвичайного стану, у разі встановлення карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», визначається чинним законодавством України.

3.8. Рада Трудового колективу зобов'язується:

3.8.1. Спільно з адміністрацією Закладу вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку.

3.8.2. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією Закладу законодавства України в частині своєчасності: – внесення записів до трудових книжок працівників; – видання наказів про прийняття, звільнення (вивільнення), переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу), зміну режиму праці й відпочинку та ознайомлення із цими наказами працівників.

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

4.1.1. Приймати рішення, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, на яких поширюється дія Договору, і погіршення їхніх умов праці, лише після проведення із Трудовим колективом консультацій про заходи щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення негативних наслідків звільнення, беручи до уваги під час вирішення таких питань вимоги відомчих нормативно-правових актів і спеціального законодавства.

4.1.2. Приймати до розгляду пропозиції Трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників, і надавати за ними мотивовані відповіді.

4.1.3. Під час прийому на роботу адміністрація Закладу може встановити строк випробування згідно із законодавством України до трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням із трудовим колективом – на більш тривалій період відповідно до законодавства України.

4.1.4. У разі вивільнення працівників (зокрема працюючих пенсіонерів та осіб з інвалідністю) у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності чи штату працівників, повідомляти про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави й строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – направляти списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них осіб з інвалідністю.

4.1.5. У разі якщо адміністрація Закладу планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, але не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надавати інформацію щодо цих заходів, зокрема інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, а також персонально попередити працівників не пізніше ніж за два місяці про подальше вивільнення.

4.1.6. Працівники можуть бути звільнені у зв'язку з реорганізацією закладу при збереженні чисельності або штату .

4.1.7. Звільнення керівників гуртків у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

4.1.8. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі

не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги.

4.1.9. Керівник зобов'язаний працевлаштовувати на робочі місця осіб з інвалідністю, згідно нормативів робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік (якщо працює від 8 до 25 осіб – у кількості одного робочого місця).

4.1.10. Своєчасно повідомляти органи Державної податкової служби про прийняття працівника на роботу.

4.1.11. Забезпечити збереження місця роботи та посади за працівниками, призваними на строкову військову службу, мобілізованими, прийнятими на військову службу за контрактом.

4.2. Рада Трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань законодавства про працю та соціальний захист працівників.

4.2.2. Співпрацювати з адміністрацією у частині сприяння подальшого працевлаштування працівників, щодо яких було прийнято законне рішення про скорочення їх чисельності за штатним розписом.

4.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації закладу.

4.3. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівникам Закладу, на яких поширюється дія Договору, здійснюється шляхом виплати основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.2. Адміністрація Закладу зобов'язується:

5.2.1. Встановлювати конкретні розміри посадових окладів (основної заробітної плати) керівників, спеціалістів (фахівців) і службовців згідно зі штатним розписом та іншими нормативно-правовими документами України, водночас, мінімальна заробітна плата не може бути меншою, ніж гарантована державою. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно із законодавством України.

5.2.2. Здійснювати виплати додаткової заробітної плати й інших заохочувальних і компенсаційних виплат працівникам згідно із Законом

України «Про оплату праці», норм трудового законодавства та інших нормативно-правових актів України у випадках, коли для цього є законна підстава.

5.2.3. Здійснювати виплату заробітної плати не рідше ніж двічі на місяць: аванс – 15 числа поточного місяця, остаточна заробітна плата – 30 числа поточного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим за оплату за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.2.4. У разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.2.5. Повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, а також розмірів і підстав утриманих сум, що підлягає виплаті.

5.2.6. Виплачувати заробітну плату працівникам Закладу, яким на підставі наказу оформлено відпустки, у порядку та на умовах, визначених законодавством України. Заробітну плату за період відпустки виплачувати до початку відпустки. У випадку затримки виплати заробітної плати за період відпустки, на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена на інший період.

5.2.7. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою ст. 84 КЗпП України.

5.2.8. У випадку порушення термінів виплати заробітної плати, вона підлягає індексації та компенсації в установленому чинним законодавством порядку.

5.2.9. Затвердити попередньо погоджені з Радою трудового колективу положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання винагороди працівникам культури за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

5.2.10. Встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад - до 50%,
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50%
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи до 50 % .

5.2.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

5.2.12. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо.

5.2.13. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки за умови наявності фінансування або економії фонду заробітної плати.

5.2.14. Забезпечувати усунення нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків.

5.2.15. Забезпечувати надання працівнику права призупиняти виконання трудових обов'язків у разі наявності заборгованості із заробітної плати до повного її погашення із збереженням заробітної плати.

5.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства та положень Договору з питань оплати праці.

5.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством.

5.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в розрізі категорій працівників і вносити адміністрації Закладу пропозиції з удосконалення системи оплати праці.

6. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці **адміністрація Закладу зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.2. Під час прийняття на роботу ознайомлювати (під підпис) працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їхнім можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.1.3. Забезпечувати безоплатно визначені законодавством категорії працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених законодавством норм.

6.1.4. Утримувати в належному стані місця загального користування згідно із санітарно-гігієнічними нормами.

6.1.5. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці відповідно до нормативних актів про охорону праці не рідше 1 разу на п'ять років.

6.1.6. Забезпечувати своєчасну підготовку необхідних документів про відшкодування працівникам збитків, які виникли внаслідок завдання шкоди їхньому здоров'ю під час виконання функціональних (трудових) обов'язків, у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

6.1.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.

6.1.8. Забезпечити приміщення Закладу необхідною інформацією, засобами агітації, пам’ятками щодо заходів з охорони праці.

6.1.9. Витрати на охорону праці становлять не менше, ніж 0,2 відсотки від фонду оплати праці за попередній рік.

6.2. Рада Трудового колективу зобов’язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, спецодягом, спецвзуттям тощо у встановлених законодавством випадках.

6.2.2. Проводити перевірки дотримання у Закладі умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень – їх усунення, у встановленому законодавством порядку.

6.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

6.3. Сторони Договору зобов’язуються у встановленому законодавством порядку надавати роз’яснення працівникам Закладу в частині застосування законодавства про охорону праці, санітарно-епідеміологічне благополуччя населення, а також щодо загальнообов’язкового державного соціального страхування.

7. ЗОБОВ’ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

7.1. Адміністрація зобов’язується:

7.1.1. Сприяти розвитку соціальної сфери Закладу, наданню пільг, гарантій, компенсацій особам, що мають на те право відповідно до законодавства України.

7.1.2. Забезпечувати в установленому законодавством порядку проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами їх огляду.

7.1.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до Переліку видів матеріальної допомоги, що може бути надана працівникам, на яких поширюється дія Договору (додаток 2), та інших нормативно-правових актів України. Загальні пільги можуть бути надані за наявності фінансових можливостей Закладу.

7.1.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби (Додаток № 5 та № 5А).

7.1.5. Сприяти проведенню інформаційно-роз’яснювальної роботи із залученням фахівців Пенсійного фонду України з питань матеріальної

підтримки працівників, які мають статус ветеранів праці, учасників бойових дій, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; внутрішньо переміщених осіб, працівників, які втратили члена сім'ї внаслідок ООС (АТО) на сході України та/або під час дії воєнного стану в Україні; працівників, які мають статус багатодітних та/або малозабезпечених сімей та інших вразливих категорій осіб.

7.1.6. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці тощо.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати разом з адміністрацією Закладу контроль за виплатою коштів, які виділяють застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

7.2.2. Здійснювати аналіз стану травматизму невиробничого характеру в колективі та вносити відповідні пропозиції з цих питань на розгляд адміністрації.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.2. Безоплатно надавати Раді трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення Радою трудового колективу наданих їй прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням колективного договору.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснює двостороння комісія з контролю за виконанням Договору (далі – Комісія), склад якої затверджений

рішенням зборів Трудового колективу (додаток 1). Результати перевірки дотримання та виконання умов Договору оформлюють відповідним актом.

9.1.2. Надавати одна одній інформацію та документи з метою здійснення належного контролю за виконанням умов Договору в порядку, передбаченому законодавством України.

9.1.3. Самостійно визначати механізм контролю за виконанням умов Договору.

9.1.4. У разі виявлення порушень умов Договору Сторона, зацікавлена в їх усуненні, письмово інформує іншу Сторону про виявлене порушення та вносить пропозиції щодо проведення в тижневий строк взаємних консультацій для усунення порушень.

9.1.5. Розглядати питання щодо виконання Договору не рідше ніж раз на рік на засіданнях Комісії, як правило, у лютому – за попередній рік. Комісія зобов'язана інформувати адміністрацію Закладу про підсумки виконання умов Договору.

9.1.6. Кожна зі Сторін несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

9.1.7. У разі невиконання чи неналежного виконання взятих на себе зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

9.1.8. Цей Договір укладено українською мовою в трьох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу (адміністрація Закладу, Рада трудового колективу, Адміністрація Холодногірського району Харківської міської ради).

10. ПІДПИСИ СТОРІН:

Від адміністрації Закладу:

Директор

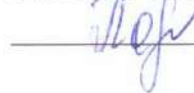


Т.М. Настасієнко



Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу



Н.М. Попова


ДОДАТКИ

Додаток №1
до колективного договору

“Затверджено”
Директор БК


Т. Настасієнко



«Узгоджено»
Голова Ради
трудового колективу
 Н. Попова

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
КЗК «Будинок культури Холодногірського району
м.Харкова» .**

м. Харків
2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни країни мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У РБК трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників РБК.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків керівників гуртків та інших працівників Будинку Культури, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в РБК. Норми закріплені в «Правилах внутрішнього розпорядку», які трудовий колектив РБК затверджує на загальних зборах за поданням адміністрації та Ради трудового колективу РБК.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням «Правил внутрішнього розпорядку», розв'язує керівник Закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і «Правилами внутрішнього розпорядку», спільно або за погодженням з Радою трудового колективу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються до РБК за трудовими угодами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор РБК вправі вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток для військовозобов'язаних;
- медичні висновки про відсутність протипоказань для роботи з дітьми.

2.3. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника, який оголошується робітнику під підпис.

2.5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.6. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи.

2.7. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.8. Запис у трудову книжку про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

2.9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно діючої Інструкції про порядок ведення трудових книжок.

2.10. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у РБК.

2.11. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора РБК.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу у таких умовах відповідно до чинного законодавства;

б) ознайомити працівника з «Правилами внутрішнього розпорядку» та Колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними засобами;

г) проінструктувати працівника з вимогами охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

2.13. Припинення трудової угоди може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в трудовій угоді.

2.14. Припинення трудової угоди оформлюється наказом директора РБК.

2.20. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення творчої ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою (ті, хто працює за штатом).
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання.

3.2. Працівники РБК зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту РБК і «Правила внутрішнього розпорядку», дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виховувати в учнях бережливе ставлення до майна РБК;
- в установлені строки проходити медичний огляд;
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні державних вимог, сприяти розвиткові здібностей вихованців;
- наставленням та особовим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, доброти, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня, вихованця;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- виконувати нормативні вимоги до ведення документації: журналів обліку гурткової роботи, календарних та поурочних планів тощо;
- підтримувати постійний зв'язок із батьками учнів, вихованців.

3.3. Керівникам гуртків забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- скорочувати чи подовжувати тривалість занять та перерв;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- виходити із приміщення, де проводиться заняття, під час занять, залишати учнів одних в приміщенні;
- не допускати учнів, вихованців до занять, виганяти з приміщення;
- допускати ображення учнів, вихованців, цькування, насильство.

3.4. Обов'язки, що виконує кожний працівник РБК за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями, складеними згідно з Типовими кваліфікаційними характеристиками, розробленими МОНУ України та затвердженими директором РБК.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА РБК

4.1. Директор РБК зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи культурно-освітніх та інших працівників РБК відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити культурно-освітнім працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції культурно-освітніх працівників та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи РБК;
- організувати перепідготовку культурно-освітніх кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в РБК так і в інших закладах;
- доводити до відома керівників гуртків у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний рік;
- забезпечити оплату праці культурно-освітнім та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам РБК відповідно до графіку відпусток;
- забезпечити умови безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно виконувати заходи щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників РБК та учнів, вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також необхідні відомості про роботу і стан РБК;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів та вихованців;
- забезпечувати належне утримання території подвір'я РБК;
- забезпечувати чергування по РБК працівників у святкові дні та по суботах.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників РБК, що працюють 40 годин на тиждень, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та перервою на обід (за графіком).

5.2. Напередодні вихідних днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину за рахунок скорочення щоденних обідніх перерв.

5.3. Керівники гуртків працюють у режимі відповідно до розкладу занять, педагогічного навантаження. У межах робочого дня керівники гуртків

повинні вести всі види навчально-виховної, методичної та іншої роботи відповідно до посади, навчального та річного планів.

5.4. Керівники гуртків повинні:

- приходити на роботу за 15 хвилин до початку занять;
- заздалегідь готувати все необхідне до заняття;
- після закінчення занять організовано вивести гуртківців із приміщення, де проходило заняття;
- своєчасно повідомляти адміністрацію про невихід на роботу з поважних причин, а також про вихід на роботу після хвороби;
- сумлінно чергувати в РБК за графіком та за наказом директора у святкові дні.

5.5. Працівники РБК, крім керівників гуртків, працюють за окремим графіком, який обумовлений функціональними обов'язками. Обсяг та режим роботи затверджується директором. Керівникам гуртків, які працюють за трудовою угодою на самокупності, встановлюються адміністрацією дні та години роботи, в залежності від надходжень батьківської плати. Керівники гуртків, які працюють за штатом, працюють 18 годин на тиждень.

5.6. При відсутності працівника директор РБК зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.7. Директор РБК залучає культосвітніх працівників до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з Радою трудового колективу. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

5.8. Залучення до роботи у святкові та вихідні дні допускається у випадках виробничої необхідності та за наказом директора з погодженням Радою трудового колективу.

5.9. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

5.10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор РБК залучає культосвітніх працівників до організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.11. Графік щорічних відпусток погоджується з Радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік у термін до 05 січня.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку РБК.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні культосвітні працівники подаються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами, преміями та іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. У відповідності до Інструкції «Про порядок обчислювання заробітної плати працівників освіти», Постанови Кабінету Міністрів України від 5.06.2000 р. №808 «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених ст. 68 Закону України» та закону України «Про культуру» (ст.57) може встановлюватись щорічна грошова винагорода у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за умови відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни працівником за такими показниками:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків;
- високий рівень проведення занять, їх якість, результативна участь учнів, вихованців у конкурсах, фестивалях та інших заходах;
- високий рівень дисципліни, самоврядування, виконання всіх вимог Правил внутрішнього розпорядку;
- результативна виховна робота з учнями, вихованцями за різними напрямками;
- залучення у практику нових педагогічних технологій, інновацій, передового педагогічного досвіду;
- творчий підхід та ініціатива у роботі РБК;
- забезпечення санітарно-гігієнічного та естетичного режиму в РБК;
- забезпечення зберігання навчального кабінету та укріплення його матеріальної бази;
- плідна та творча праця з підготовки РБК до нового навчального року;
- робота по залученню позабюджетних коштів на рахунок РБК (платні послуги, благодійні внески).

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4.7.8. ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором РБК .

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор РБК повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором РБК безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під підпис.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що немає дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Директор РБК має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу .

7.12. До працівників, обраних до складу Ради трудового колективу і не звільнених від виробничої діяльності, не можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення без попередньої згоди трудового колективу.

**ПЕРЕЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИХ РОБІТ, ЗА ЯКІ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ
ОПЛАТА З РОЗРАХУНКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, ВСТАНОВЛЄНОЇ ПРИ
ТАРИФІКАЦІЇ У ВИПАДКАХ, КОЛИ ЗАНЯТТЯ НЕ ПРОВОДИЛИСЬ З
НЕЗАЛЕЖНИХ ВІД ПРАЦІВНИКА ПРИЧИН.**

1. Педагогічні наради та наради при директорі.
2. Підготовка матеріалів до педагогічних нарад.
3. Виробничі та наради трудового колективу.
4. Підготовка та участь у засіданнях методичної та художньої ради.
5. Підготовка аудіо, відео матеріалів для роботи гуртків.
6. Робота із документацією; журналами обліку гурткової роботи тощо.
7. Робота з календарного планування занять гуртків.
8. Робота по виготовленню методичної наочності; таблиць, роздавальних карток, графіків, макетів тощо.
9. Робота з методичною літературою для підготовки матеріалів до відкритих занять, педагогічних виставок, друкованих матеріалів тощо.
10. Робота по підготовці до звітних концертів.
11. Робота з підготовки до участі у конкурсах, виставках, фестивалях тощо.
12. Придбання матеріалів для роботи гуртків, робота з виготовлення та реставрації костюмів, реквізиту.
13. Робота в атестаційній комісії, підготовка матеріалів до атестації.
14. Робота педагогів-наставників з молодими педагогами.
16. Робота з методичною літературою по підготовці до участі у краєзнавчій конференції.
17. Робота з організації охорони праці на робочому місці.
18. Робота з матеріалами передового культурно-освітнього досвіду.

Директор


Т.М. Настасієнко



Голова Ради трудового колективу


Н.М. Попова

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

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів	Строки виконання	Особи, відповід. за виконання
		Асиг-нова-но	Факт. витрачено			
1	Обновити куточок інформації з охорони праці та безпеки життєдіяльності	200		Підвищення рівня інформованості працівників	2024	Настасієнко Т.М.
2	Організація проведення щорічного медичного огляду працівників РБК	-		Дотримування санітарно-гігієнічних вимог	Щорічно, квітень	Настасієнко Т.М.
3	Постійно забезпечувати чистячими та миючими дезинфекційними засобами, інвентарем для прибирання приміщення та території РБК	300 на рік		Дотримування санітарно-гігієнічних вимог	Протягом року	Настасієнко Т.М.
4	Придбати нові вогнегасники та замінити старі	1000		Створення умов протипожежної безпеки	2024	Настасієнко Т.М.

Директор


Т.М. Настасієнко



Голова Ради трудового колективу


Н.М. Попова

Додаток № 4
до колективного договору

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно одяг та інші
засоби індивідуального захисту.

Типові норми затверджені постановою Державного комітету СРСР
по труду і соціальним питанням від 12.02.81 р. № 47/ П - 2

Посада	Найменування засобу індивідуального захисту	Термін носіння (місяців)
Прибиральниця	Халат б/п.	1
	Рукавиці комбіновані. При митті місце загального користування додатково;	2
	Рукавиці гумові.	6

Директор


Т.М. Настасієнко



Голова Ради трудового колективу


Н.М. Попова

Додаток № 5
до колективного договору

**РОЗМІРИ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ У РАЗІ ЗАПОДІЯННЯ ЇМ
КАЛІЦТВА АБО ІНШИХ УШКОДЖЕНЬ ЗДОРОВ'Я, ПОВ'ЯЗАНИХ З
ВИКОНАННЯМ ТРУДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

Категорія потерпілих від нещасного випадку на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Розмір одноразової допомоги на кожного утриманця
1.3 тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно - від 10 календарних днів до 1 місяця включно - від 1 місяця до 2 місяців включно - від 2 місяців до 4 місяців	0,2 середньомісячних заробітку 0,5 середньомісячних заробітку 1,5 середньомісячних заробітку 3 місячних заробітки	20% від суми в графі 2 20% від суми в графі 2 20% від суми в графі 2
2.3і стійкою втратою працездатності (без надання інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожних відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми в графі 2
3.3і стійкою втратою працездатності та надання інвалідності	1,1 середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми в графі 2
4.3і смертельним кінцем	П'ятирічний заробіток постраждалої особи	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, котра народилась після його смерті)

Директор


Т.М. Настасієнко



Голова Ради трудового колективу


Н.М. Попова

Додаток № 5А
до колективного договору

**ПОРУШЕННЯ З БОКУ ПОТЕРПІЛОГО, ЯКІ СТАЛИ ОДНІЄЮ
З ПРИЧИН НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ**

Порушення з боку потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1. Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку	50%
2. Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше покладалось адміністративне стягнення	50%
3. Первинне свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт підвищеної безпеки	40%
4. Незастосування засобів індивідуального захисту, які передбачені правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним	20% 40%

Директор

 Т.М. Настасієнко



Голова Ради трудового колективу

 Н.М. Попова

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ БЕЗПЛАТНО ВИДАЮТЬСЯ ЗНЕШКОДЖУЮЧІ,
МИЮЧІ ЗАСОБИ, ЗАХИСНІ КРЕМИ У ЗВ'ЯЗКУ
З МОЖЛИВОЮ ДІЄЮ НА ШКІРУ ШКІДЛИВИХ РЕЧОВИН**

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування знешкоджуючих, миючих засобів, захисних кремів	Кількість на зміну (місяць) грамів
	Прибиральниця службових приміщень	Миючий засіб для раковин, миючий засіб для скла; миючий засіб для туалету, мило.	1 раз на 3 місяці, 2 рази на рік, 1 раз на місяць, 100грам на місяць.

Директор


Т.М. Настасієнко



Голова Ради трудового колективу


Н.М. Попова

Додаток № 7
до колективного договору

ТЕРМІНИ ЩОРІЧНИХ ОПЛАЧУВАНИХ ВІДПУСТОК

Посада	Кількість календарних днів
Директор	31
Художній керівник	28
Керівник гуртка малювання	42
Вахтер	24

Директор




Т.М. Настасієнко

Голова Ради трудового колективу



Н.М. Попова

ПЕРЕЛІК

посад працівників КЗК «Будинок культури Холодногірського району м. Харкова» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” (додаток №1 до Галузевої угоди).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Директор	до 7 календарних днів
2	Художній керівник	до 4 календарних днів

Директор


Т.М. Настасієнко



«БУДИНОК КУЛЬТУРИ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО
РАЙОНУ
М. ХАРКОВА»
№ 260000017
УКРАЇНА

Голова Ради трудового колективу


Н.М. Попова

Перелік видів організаційно – педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Робота з навчальною документацією (оформлення журналів гурткової роботи, планів навчальної та виховної роботи).
2. Робота з науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу:
 - робота з науковою та методичною літературою;
 - підготовка методичних посібників (розробка методичних рекомендацій, відкритих занять, сценаріїв свят та ін.);
 - підготування аудіо- та відеоматеріалів для роботи гуртків;
 - робота зі складання програм навчання у гуртках;
 - розробка планів роботи гуртків, груп, творчі розробки нетрадиційних занять.
3. Робота з матеріально-технічного забезпечення навчально-виховного процесу:
 - підготовка та виконання наочних посібників, роздаткового матеріалу;
 - придбання матеріалів для роботи гуртків;
 - роботи з підготовки та виконання костюмів, бутафорії та їх реставрації (виконання ескізів, придбання матеріалів, організація виготовлення).тощо.

Директор


Т.М. Настасієнко



Голова Ради трудового колективу


Н.М. Попова

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги
за рахунок економії фонду заробітної плати РБК

Преміювання працівників РБК здійснюється в межах преміювального фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

Преміювальний фонд розподіляється в такому відношенні: 50% – на преміювання та 50% – на матеріальну допомогу.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у такому порядку:

- директора – за наказом начальника відділу культури;
- інших працівників – за наказом директора РБК .

Показники преміювання

1. Директора – до одного посадового окладу :

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в колективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази РБК, що забезпечує навчально-виховний процес.

1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів.

1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

2. Художнього керівника - до одного посадового окладу:

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності керівників гуртків.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю, умінь, навичок учнів, вихованців.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я працівників, вихованців, учнів.

3. Вахтера – посадовий оклад.

3.1. За організацію і утримання РБК в належному санітарному стані.

3.2. За підготовку РБК до нового навчального року.

3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

3.4. За організацію дисципліни в РБК.

4. Показники преміювання **керівників гуртків** - до одного посадового окладу
- 4.1. За виконання навчальних програм, якість, умінь, навичок учнів, вихованців.
 - 4.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
 - 4.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
 - 4.4. За збереження та поповнення обладнання та матеріальних цінностей РБК.
 - 4.5. За активну громадську роботу в виборних органах, в комісії з соціального страхування.
5. Показники преміювання, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та Ради трудового колективу) оформляються наказом по Закладу, узгоджуються з трудовим колективом і доводяться до кожного члена колективу в 3-денний строк.
6. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премія не призначається.

Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога виплачується з фонду економії заробітної плати. Матеріальна допомога в усіх випадках, крім ювілейних дат, подається в розмірах від одного місячного окладу, тарифної заробітної плати або трьох не обкладених мінімумів.

З урахуванням матеріального стану сім'ї - у розмірі до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

- 1) при нещасних випадках;
- 2) при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- 3) при втраті близьких членів сім'ї;
- 4) при стихійних лихах;
- 5) при народженні дитини;
- 6) на оздоровлення;
- 7) в інших надзвичайних ситуаціях.

Директор


Т.М. Настасієнко

Голова Ради трудового колективу


Н.М. Попова

ДОДАТОК № 11

до колективного договору

Перелік категорій працівників, яким надається відпустка без збереження заробітної плати за їх бажанням в обов'язковому порядку, та її тривалість.

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині 3 ст. 18 та частині 1 ст. 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку; (Пункт 3 ст. 25 в редакції Закону № 2318-IV (2318-15) від 12.01.2005)
- 4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (3551-12), - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) пенсіонерам, за віком та інвалідом III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 7) інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у першій рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи. (Пункт 16 частини першої статті 25 в редакції Закону № 2073-III (2073-14) від 02.11.2000)
- 17) Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів, крім випадків, передбачених законодавством.

Директор

Голова Ради трудового колективу



Т.М. Настасієнко

Н.М. Попова

Додаток № 12
до колективного договору

**Склад спільної комісії адміністрації і Ради трудового колективу РБК
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням колективного договору**

Співголова комісії від трудового колективу – Голова Ради трудового колективу Н.М. Попова

Співголова комісії від адміністрації – директор РБК Т.М. Настасієнко.

Члени комісії:
від Ради трудового колективу :

1. Кіреєва І.О., керівник гуртка спортивного естрадного танцю.

від адміністрації РБК:

1. Семенова Ю.Ю., керівник гуртка сучасного танцю.

Директор


Т.М. Настасієнко



Голова Ради трудового колективу


Н.М. Попова

Витяг з протоколу № 1
загальних зборів трудового колективу КЗК «Будинок культури
Холодногірського району м. Харкова».
від «04» світня 2023 р.

Присутні: 5 осіб.

Порядок денний:

Обговорення проекту колективного договору між адміністрацією закладу та Радою трудового колективу на 2023 – 2027 рр.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про Порядок ведення колективних переговорів.
 2. Обмін пакетами пропозицій щодо проекту колективного договору між сторонами колективних переговорів.
-
1. З першого питання слухали Настасієнко Т.М., яка довела до відома зборів порядок ведення колективних переговорів, щодо укладення колективного договору.
 2. З другого питання слухали Кіреєву І.О., яка запропонувала обмінятися пакетами пропозицій щодо проекту колективного договору. Виразила впевненість, що сторони докладуть зусиль, щоб спільно шукати рішення, які дозволять максимально задовольнити інтереси сторін.

Ухвалили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та Радою трудового колективу РБК на 2023 - 2027 рр.
2. Доручити від трудового колективу підписати колективний договір Голові Ради трудового колективу Поповій Н.М.

Голова зборів



Н.М. Попова

Секретар зборів



Семенова Ю.Ю.

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору між керівником і радою Трудового колективу сторони розбіжностей не мали.

Директор



Т.М. Настасієнко

Голова Ради трудового колективу

Н.М. Попова

Трешито,
промуеровано,
скрплено ператко
39 (трешитъ девятъ)
архивъ.



Директор *С. С. С.*
Пастапово
Т. С.

