

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Гайсинського КЗ «МБК»
та профспілковим комітетом
Гайсинського КЗ «МБК»
на 2024 – 2029 р.

Прийнятий на загальних
зборах трудового колективу
02.07.2024 р.
Протокол № 2 від 02.07.2024 р.

Гайсин
липень 2024 р.

ЗМІСТ

1. Інформація про склад уповноважених представників Гайсинського КЗ «МБК», які брали участь в колективних переговорах.
2. Колективний договір.
3. *Додаток №1*
Штатний розпис МБК на 2024 р.
4. *Додаток №2*
Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів праці установ, закладів і організацій культури.
5. *Додаток №3*
Положення про преміювання та матеріальне доходження працівників установ відділу культури, молоді та спорту Гайсинської міської ради.
6. *Додаток №4*
Правила внутрішнього трудового розпорядку Гайсинського КЗ «МБК»
7. *Додаток №5*
Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи та ненормований робочий день.
8. *Додаток №6*
Витяг з протоколу №2 від 02.07.2024р. засідання колективних зборів трудового колективу Гайсинського КЗ «МБК».
9. *Додаток №7*
Склад комісії з питань охорони праці.
10. *Додаток №8*
Склад комісії з трудових спорів.
11. *Додаток №9*
Перелік посад працівникам, яким надається доплата за шкідливі умови праці.
12. *Додаток №10*
Рівність і недискримінація.

ІНФОРМАЦІЯ про склад
уповноважених представників Гайсинського КЗ «МБК»,
які брали участь в колективних переговорах:

Від адміністрації:

1. Кузнєцова С.К. – директор Гайсинського КЗ «МБК»
2. Голочек В.П – головний бухгалтер відділу культури, молоді та спорту Гайсинської міської ради

Від профкому:

1. Чучко О.В. – голова профкому
2. Задніпрянець Н.Ю. – член профкому
3. Денісов І.Д. – член профкому
4. Дубковська А.М. – член профкому

Директор Гайсинського КЗ «МБК»



С. Кузнєцова

Голова профспілки Гайсинського КЗ «МБК»



О. Чучко

Загальні положення:

1. Колективний договір є основним юридичним документом відповідно до чинного законодавства, регламентує і регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Гайсинського КЗ «МБК» та трудовим колективом в особі профспілкового комітету і гарантує захист прав та інтересів усіх працюючих. Колективний договір укладений на основі ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2. Сторонами договору є адміністрація Гайсинського КЗ «МБК», в особі директора Кузнєцової С.К. (далі – Адміністрація), що представляє інтереси власника та профспілковий комітет в особі Чучко О.В., що є представником трудового колективу Гайсинського КЗ «МБК» (далі – Профспілковий комітет).

3. Трудовий колектив Гайсинського КЗ «МБК» уповноважує профспілковий комітет Гайсинського КЗ «МБК» представляти його інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору, проведення контролю за виконанням зобов'язань сторін.

4. Адміністрація Гайсинського КЗ «МБК» визнає профспілковий комітет Гайсинського КЗ «МБК» єдиним і повноважним представником профспілкової організації і трудового колективу.

5. Колективний договір набирає чинності з дня її підписання та реєстрації в Гайсинській міській раді та укладений на 5 років. Положення договору поширюється на всіх працівників закладу, незалежно від того чи є вони членами профспілки.

6. Після закінчення строку вказаного в п.5 колективного договору продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладено новий колективний договір.

7. На час виконання умов договору сторони будуть проявляти довіру та взаємоповагу одна до одної. Ні одна з сторін не може на протязі строку договору в односторонньому порядку вносити зміни.

8. Для вирішення усіх виникаючих трудових конфліктів скликати комісію по вирішенню трудових спорів відповідно до КУ КЗпП України.

9. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

10. Додатки до цього договору є невід'ємною частиною.

11. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників даного закладу.

12. В разі зміни підпорядкування, назви закладу, реорганізації, зміни форми власності тощо даний колективний договір залишається в силі для закладу, що є правонаступником.

Розділ I. Про створення умов для забезпечення стабільного функціонування клубного закладу.

Адміністрація зобов'язується:

1. Діяльність клубного закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст. 3 Закону України «Про культуру» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2. Здійснювати діяльність клубного закладу у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

3. Координувати діяльність усіх підрозділів клубного закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні клубним закладом.

5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників клубного закладу, визначених ст.29 Закону України «Про культуру».

6. Здійснювати платні послуги згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1183 від 02.12.2020 р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури», що не є орендою, від 01.12.2015 р. та наказу Міністерства юстиції України №1004/1113/1556 «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності».

7. Забезпечувати працівників клубного закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

8. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників клубного закладу.

10. Впроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників клубного закладу у порядку, визначеному Міністерством культури та мистецтв України. Проводити атестацію працівників згідно плану.

12. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників клубного закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

13. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій про прийняті рішення в термін, встановлений законом України «Про звернення громадян».

14. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників під підпис.

15. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

16. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань закладу, його працівників залучати до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства України.

17. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань закладу, його матеріальне та фінансове становище.

18. Залучати представників профспілки до розробки та внесення змін до Статуту закладу, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів роботи.

2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, утримання у чистоті приміщень.

3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності клубного закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

4. Сприяти зміцненню трудової дисципліни шляхом проведення перевірок дотримання працівниками трудової та виконавської дисципліни.

5. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця.

Розділ II. Забезпечення зайнятості працівників.

З метою сприяння зайнятості працівників, забезпечення конституційного права на працю і соціальний захист, Адміністрація Гайсинського КЗ «МБК» зобов'язується:

1. Дотримуватись вимог КЗпП України, Закону України про зайнятість населення та інших нормативних актів, що регулюють зайнятість працівників та їх соціальний захист.

2. Добиватися ефективного забезпечення повної зайнятості і використання працівників за їх спеціальністю.

3. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткового зупинення роботи, що тягнуло за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці здійснювати тільки після погодження профспілкового комітету щодо кількості і категорії працівників, яких це може стосуватись та про терміни проведення звільнення.

4. Офіційно повідомити територіальну службу зайнятості та профспілковий комітет:

- про скорочення штату, реорганізацію, ліквідацію установи не пізніше як за 2 місяці;

- про наступне звільнення працівників не пізніше як за 2 місяці.

5. На випадок кризового періоду з метою збереження кваліфікованих кадрів застосовувати нестандартні режими робочого часу (гнучкий графік роботи, неповний робочий день з дотриманням норм ст.32 КЗпП України).

6. Здійснювати професійну підготовку, підвищення кваліфікації, проводити атестації працівників.

7. Розірвання трудових договорів по ініціативі адміністрації проводити за попередньою згодою з проф. комітетом.

8. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації та ліквідації закладу.

9. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишенні на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП України).

10. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансії, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

11. Здійснювати організаційну та методичну роботу серед обдарованої молоді з метою її залучення на навчання в учбових закладах культури та мистецтв.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в Гайсинському КЗ «МБК» нормативних актів з питань праці і зайнятості.
2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу і консультації.
3. Відстоювати права незаконно звільнених працівників.
4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

Розділ III. Трудові відносини. Режим праці.

Адміністрація Гайсинського КЗ «МБК» зобов'язується:

1. При прийомі на роботу ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток №4*) та дотримуватись гендерної політики.
2. Встановити контроль за:
 - дотриманням встановленої діючим законодавством норми тривалості робочого часу працівників.
3. Попереджати працівників про введення нових або зміну діючих норм оплати праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх застосування.
4. Спільно з профспілковою стороною розробити правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників, вносити зміни і доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.
5. Забезпечувати дотримання працівниками клубного закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, що регламентують діяльність закладу.
6. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.
7. У випадку, якщо у вихідний день проводиться масовий захід, Адміністрація залишає за собою право перенести вихідний на інший день.
8. Для працівників, які виконують позмінну роботу в нічний час (сторожі, оператори котельні) обов'язкове дотримання графіків роботи погодинного робочого часу. Робота в нічний час оплачується в підвищеному розмірі, 35% окладу за кожен годину роботи (ст. 108 КЗпП України).
9. Встановити 5-денний робочий тиждень з 2 вихідними.
10. Встановити тривалість робочого часу 40 год. на тиждень для основної категорії працівників з 8-годинним робочим днем. Для категорії керівників творчих колективів нормування часу згідно галузевих нормативних документів, а саме керівник народного колективу на ставку 3,6 год. роботи щоденно з п'ятиденним робочим тижнем (18 год.). Керівник гуртка НХТ на ставку 3,6 год. (п'ятиденний робочий тиждень (18 год.)). 0,5 ставки – 1,8 год. Акомпаніатор народного колективу – 4,8 год. на тиждень (з двома вихідними (24 год. на тиждень, на 0,5 ставки – 12 год. на тиждень)). Оператори котельні (сезонні працівники) та сторожі Гайсинського КЗ «МБК» працюють 7-12 год. в день згідно поточного графіку роботи. Сумісники працюють не більше 4 год. з оплатою праці за фактично відпрацьований час, сумісники – керівники творчих колективів – 1,8 год. щоденно (9 год. в тиждень).

11. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням з профспілковою стороною, але не більше, ніж 2 год. підряд та 20 год. на рік. Оплата такої роботи згідно ст.106 КЗпП України.

12. Адміністрація має право використовувати неповний робочий час з оплатою праці за фактично відпрацьовані години (за погодженням з профкомом) (ч.5 ст.3-1 Закону України «Про оплату праці»).

13. Напередодні святкових і вихідних днів скорочується тривалість робочого дня на одну годину.

14. Періоди, впродовж яких у Гайсинському КЗ «МБК» не здійснюється надання культурних послуг у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними, військовими та іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників закладу. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, творчої, інформаційної роботи шляхом гнучкого або дистанційного режиму відповідно до наказу керівника закладу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням норм тривалості робочого часу, та обмеженням надурочних робіт.

2. Захищати права і законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

3. Приймати участь в роботі комісії з трудових спорів та захищати права працівників.

4. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використання та заповнення робочих місць.

5. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

6. Захищати право молоді на працю, освіту і професійне навчання.

7. Давати згоду на звільнення працівника після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин.

8. Брати участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень по дотриманню працівниками трудової дисципліни.

Розділ IV. Оплата праці.

Відповідно до діючого законодавства, нормативних документів, які регламентують питання оплати праці та трудові взаємовідносини, Адміністрація Гайсинського КЗ «МБК» зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі єдиної тарифної сітки (постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. (зі змінами).

2. Фонд оплати праці встановити згідно штатного розпису Гайсинського КЗ «МБК» (Додаток №1).

3. Заробітна плата виплачується працівникам не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Термін виплати заробітної плати 15 та 30 числа кожного місяця згідно Закону України «Про оплату праці» та ст. 115 КЗпП України.

4. Виплачувати відпускні за три дні до початку відпустки згідно поданої заяви працівника про відпустку та графіку відпусток.

5. Робота у святкові і неробочі дні компенсується відгулами, або подвійною оплатою (ст.107 КЗпП України).

6. Посадові оклади переглядати одночасно зі зміною мінімального розміру заробітної плати.

7. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи провадиться доплата за суміщення в розмірі 50%.

8. Проводити 10% доплати за шкідливі умови праці (ст.7 Закону про охорону праці) (прибиральники службових приміщень, двірник) (Додаток №9).

9. Проводити доплату всім працівникам установи до рівня мінімальної заробітної плати. Яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівників, які виконали норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розміри мінімальної заробітної плати.

10. Встановити доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати, зокрема за інтенсивність роботи (нак. №745 від 18.10.2005 р. Міністерства культури і туризму) (Додаток №2).

11. У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при не виконанні працівником у повному обсязі місячної годинної норми праці заробітну плату виплачувати пропорційно виконаній нормі праці.

12. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови встановлені чинним законодавством, угодами (ст. 97 КЗпП України).

13. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за 2 місяці проведення нових або зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст. 103 КЗпП України).

14. Надавати допомогу на оздоровлення, вислугу років та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань на підставі Постанови Кабінету Міністрів України №1026 від 09.12.2015 р. і Комплексної Програми громади розвитку культури та духовного відродження на 2024-2025 рр.

15. До професійних свят, пам'ятних та ювілейних дат, а також за творчі і трудові досягнення здійснювати преміювання працівників Гайсинського КЗ «МБК» та ветеранів-пенсіонерів, що знаходяться на заслуженому відпочинку за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів від платних послуг (на підставі наказу №23 від 29.01.2003 Міністерства соціальної праці та соціальної політики) (Додаток №3).

16. При важких захворюваннях, тривалому перебуванні в лікарні та інших складних обставинах надавати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань працівникам Гайсинського КЗ «МБК» та ветеранам-пенсіонерам. (за розгляд керівника).

17. Працівники культури закладу мають право на доплату за вислугу років в розмірах і порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України (Закон про культуру, Постанова від 09.12.2015 р. №1026).

18. Надавати одноразову матеріальну допомогу на поховання працівників Гайсинського КЗ «МБК» та ветеранів-пенсіонерів Гайсинського КЗ «МБК», що знаходяться на заслуженому відпочинку.

19. Надавати вихідний день та премії до днів народження та ювілейних дат працівникам Гайсинського КЗ «МБК» за рахунок економії фонду заробітної плати та платних послуг.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням положень та трудового законодавства в частині нормування та оплати праці.

2. Сприяти врегулюванню спірних питань з оплати праці.

3. Інформувати органи державної інспекції праці про факти порушення строків виплати зарплати.

4. Приймати участь у вирішенні питань оплати праці, доплат, премій тощо.

5. Надавати практичну допомогу щодо захисту законних інтересів членів профспілки, їх прав і гарантій.

Розділ V. У сфері відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановити у клубному закладі тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних днів. 24 календарних дні основної щорічної відпустки надається для працівників технічної служби за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп – 30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

1 а. Надавати щорічну додаткову відпустку терміном до 7 календарних днів працівникам закладу з ненормованим робочим днем та за особливий характер роботи згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки (список професій з ненормованим робочим днем додається – *Додаток №5*).

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

3. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання основних щорічних відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з

профкомом. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

4. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст. 12 ЗУ «Про відпустки».

5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст. 25-26 ЗУ «Про відпустки».

6. Надавати додаткові оплачувані відпустки для працівників, що навчаються в навчальних закладах (ст. 25 Закону «Про відпустки»).

7. Надавати відпустку без збереження заробітної плати для поховання членів родини терміном на 3 дні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

Розділ VI. У сфері охорони праці.

З метою поліпшення умов та охорони праці, запобігання травматизму та професійним захворюванням Адміністрація Гайсинського КЗ «МБК» зобов'язується:

1. Розробити систему навчання працівників Гайсинського КЗ «МБК» з питань охорони праці та техніки безпеки.

2. Аналізувати причини нещасних випадків у Гайсинському КЗ «МБК» (якщо вони сталися), стан умов праці.

3. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, техніку безпеки, про права на пільги та компенсації (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).

4. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст.16 ЗУ «Про охорону праці» та сприяти її роботі (Додаток №7).

5. Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів для працівників закладу зі збереженням для працівників середнього заробітку за день проходження медичного огляду.

6. Забезпечити виконання заходів, що стосуються поліпшення умов праці:

- опалення приміщення;
- освітлення робочих місць;
- технічне оснащення;
- санітарний стан;
- придбання засобів гігієни, дезінфекції та ін.

7. Систематично поповнювати медичну аптечку.

8. Двічі на рік для всіх працівників закладу та новопризначеним під час призначення, а також перед виконанням робіт з підвищеною безпекою проводити інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки під підпис.

9. В період епідемій забезпечити постійну дезінфекцію приміщень, носіння індивідуальних масок, обмежити кількість глядачів у залі відносно норм безпечного спілкування.

10. На період воєнного стану під час оголошення повітряної тривоги терміново евакуйовувати всіх присутніх в укриття.

11. Розробити графік відповідальних за евакуацію людей з приміщень МБК під час екстрених ситуацій.

12. З метою індивідуального захисту слюсарю-сантехніку, прибиральникам та водіям автотранспортних засобів раз на 2 місяці видаються рукавиці та мийні засоби на розрахунок 400 г на місяць.

Працівник зобов'язаний:

1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, мийними та дезінфікуючими засобами (ст. 159 КЗпП України).

2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

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

4. В період воєнного стану під час оголошення повітряної тривоги терміново евакуюватися в найближче укриття.

5. В період епідемій дотримуватись особистої безпеки (носіння масок, гігієна, провітрювання приміщень, дезінфекція рук тощо).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати заходи з посилення громадського контролю за виконанням державного законодавства та нормативних актів з охорони праці.

2. Забезпечити участь працівників профспілки в роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві в розробці заходів з їх попередження, а також профілактики захворювань.

3. Аналізувати втрати з тимчасової непрацездатності працівників Гайсинського КЗ «МБК», брати участь в розробці заходів щодо зміцнення здоров'я працівників, створення безпечних умов праці.

4. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

5. Сприяти дотриманню виконання соціальних стандартів забезпечення потреб населення культурними послугами з метою недопущення скорочення чисельності кадрів закладу.

6. Активізувати роботу з виділення коштів на культурно-масову роботу, фізкультурну, оздоровчу, підтримки молодіжного руху тощо.

7. Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинення ними дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи, або залишили роботу, і мали підстави вважати, що вона становить серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, або життя та здоров'я інших людей.

Розділ VII. Соціальні гарантії.

Адміністрація Гайсинського КЗ «МБК» зобов'язується:

1. Здійснювати надання працівникам МБК соціальних гарантій, пільг та компенсацій відповідно до Конституції України, Закону України «Про культуру» та інших галузевих законів.

2. Надавати допомогу для оздоровлення працівників Гайсинського КЗ «МБК» та членів їх сімей в організації путівок для відпочинку та лікування.

3. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для чоловіків та жінок.

4. Надавати матеріальну допомогу тим членам профспілки, хто її гостро потребує, за рахунок коштів первинної профспілкової організації і відділу культури, молоді та спорту Гайсинської міської ради.

5. Створити умови для дотримання прав і гарантій для молоді з питань професійного росту. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

6. Дотримуватись гендерної політики (Додаток №10).

7. З метою збереження гарантій соціального захисту та підняття престижності праці працівників культури сприяти поетапному збільшенню їх посадових окладів.

8. Для соціального захисту ветеранів праці, пенсіонерів, людей похилого віку, незабезпечених та інших вразливих категорій працівників закладу надавати матеріальну допомогу на лікування, вирішення побутових проблем тощо.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за наданням працівникам закладу соціальних гарантій, пенсій та компенсацій відповідно до Конституції України, Закону України «Про культуру» та інших галузевих законів.

2. Організовувати оздоровлення працівників культури і їх дітей.

3. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи, екскурсії з придбанням подарунків, солодощів, призів.

4. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби та інших соціально-побутових труднощів.

5. Інформувати членів профспілки:

- про розподіл путівок;

- розподіл коштів виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

6. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в колективі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення соціального страхування тощо.

7. Надавати допомогу в оздоровленні та відпочинку членів профспілки та членів їх сімей.

Розділ VIII. Додаткові заходи з соціального захисту працівників.

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти проведенню колективних переговорів із заключенням колективних угод, підвищення ефективності їх виконання.

2. Інформувати органи державної інспекції праці про факти порушення колективного договору.

3. Створити комісію з трудових спорів (Додаток №8).

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація Гайсинського КЗ «МБК» у відповідності із Законом України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», зобов'язується:

1. Сприяти профспілці в здійсненні її діяльності.

- Надавати на запити профспілки у тижневий термін документи з питань умов і ати праці працівників згідно ст. 45 ЗУ «Про профспілки».
- Члени профспілки щомісячно перераховують на рахунок профорганізації нські внески в розмірі 1% від заробітної плати працівника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Своєчасно доводити до відома комітету профспілки зміст нормативних ументів, що стосуються соціально-економічних інтересів їх членів.
- Спрямувати роботу профспілки на організацію контролю за виконанням онодавчих і нормативних актів з питань трудових відносин оплати і охорони щі, надання відпусток, дотримання законодавства про працю і т.п.
- Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі з питань ституційних зобов'язань, гарантій і прав працівників.
- Підвищити відповідальність профспілкового комітету за вирішення питань, стосуються захисту прав та інтересів членів профспілки.
- Сприяти дотримання Закону України «Про професійні спілки, їх права і антії діяльності».

Розділ X. Дії і контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін.

- Договір вступає в силу з дня його підписання.
- Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситись по взаємній мовленості сторін.
- Контроль за виконанням договору здійснюється один раз на півріччя спільною ісією, сформованою сторонами.
- Сторони несуть відповідальність за виконання зобов'язань цього договору.
- Посадові особи, дія, або бездіяльність яких призвели до порушення умов ного договору, невиконання прийнятих зобов'язань притягуються до повідальності згідно чинного законодавства.
- Договір підписується в двох примірниках, які зберігаються у сторін і є носильні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- У порядку, передбаченому ст.45 КЗпП України, вимагати від власника ірвання трудового договору з директором клубного закладу, роботодавцем за м договором, у тому випадку, якщо останній порушує чинне законодавство іїни про працю, про колективні договори та угоди, ЗУ «Про професійні спілки, права та гарантії діяльності».

визначено загальними зборами трудового колективу.
 протокол № 2 від 02.07.2024 р. (Додаток №6)



Голова профспілки працівників
 Гайсинського КЗ «МБК»
 О. Чучко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Штат у кількості 36,75 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 265985,35 грн.
(Двісті шістдесят п'ять тисяч дев'ятсот вісімдесят п'ять гривень 35 коп.)

Начальник відділу культури, молоді та спорту

Микола РИЧКОВ

(підпис керівника)

М.П.

01.01.2024 р.

(число, місяць, рік)

Штатний розпис на 2024 рік
Міський будинок культури

№ з/п	Назва посад (професій)	К-сть шт.од.	Тарифний розряд	Посад. оклад на 01.01.2024	Схемний оклад на 01.01.2024	Надбавка за послугу роля, грн.			Доплата за використання в роботі дезінфекційних засобів, грн.	Надбавка за класність, грн.	Допл. до мінімального з/плати	Фонд ЗП за 1 міс.	Фонд ЗП на 2024 рік
						10%	20%	30%					
1	директор	1	13	7253	7253,00			2175,90				9428,90	113146,80
2	завідувач відділу основних видів діяльності	1	12	6773	6773,00			2031,90				8804,90	105858,90
3	зав. методичним відділом	1	9	5527	5527,00						1573,00	7100,00	85200,00
4	керівник художній	1	9	5527	5527,00			1658,10				7185,10	86221,20
5	кер. студії народної творчості	1	9	5527	5527,00						1573,00	7100,00	85200,00
6	зав. від. культосвітньої діяльності методист по роботі з дітьми та	1	9	5527	5527,00						1573,00	7100,00	85300,00
7	молоддо	1	9	5527	5527,00						1573,00	7100,00	85200,00
8	керівник ансамблю	0,5	9	2763,50	2763,50						786,50	3550,00	42600,00
9	акомпаніатор	0,5	9	2763,50	2763,50						786,50	3550,00	42600,00
10	керівник ансамблю струнних інструментів	1	9	5527	5527,00			1658,10				7185,10	86221,20
11	керівник вокально-інструментального ансамблю	1	9	5527	5527,00		1105,40				457,60	7100,00	85200,00
12	організатор культурно-дозвіпсової діяльності	1	9	5527	5527,00						1573,00	7100,00	85200,00
13	керівник аматорської літературно-поетичної студії	0,5	7	2460,00	2460,00			730,00			352,00	3550,00	42600,00
14	завідувач костюмерної	1	6	4533	4533,00						2467,00	7100,00	85200,00
15	художник	1	8	5240	5240,00		1048,00				812,00	7100,00	85200,00
16	звукорежисер	1	7	4920	4920,00						2180,00	7100,00	85200,00
17	керівник драматичного колективу керівник клубу за інтересами	1	9	5527	5527,00		1105,40				467,60	7100,00	85200,00
18	"Господарочка"	1	5	4345	4345,00	434,50					2320,60	7100,00	85200,00
19	керівник вокального ансамблю	1	10	5815	5815,00						1288,00	7100,00	85200,00
20	режисер театралізованих заходів та свят	1	10	5815	5815,00						1288,00	7100,00	85200,00

21	методист хорового та фольклорного жанру	1	9	5527	5527,00					1673,00	7100,00	85200,00	
22	керівник аматорського дитячого хореографічного колективу	0,25	8	1310	1310,00					465,00	1775,00	21300,00	
23	керівник дитячої студії вокального співу	0,5	10	2907,50	2907,50					642,50	3550,00	42900,00	
24	оператор комп'ютерного набору	1	5	4345	4345,00					2755,00	7100,00	85200,00	
25	інженер з охорони праці	1	10	5815	5815,00					1285,00	7100,00	85200,00	
26	водій автотранспортних засобів	1	5	4345	4345,00				1086,25	1668,75	7100,00	85200,00	
27	водій автотранспортних засобів	1	5	4345	4345,00					2755,00	7100,00	85200,00	
28	водій автотранспортних засобів	1	5	4345	4345,00				1086,25	1668,75	7100,00	85200,00	
29	сторож	1	1	3195	3195,00					3905,00	7100,00	85200,00	
30	сторож	1	1	3195	3195,00					3505,00	7100,00	85200,00	
31	сторож	1	1	3195	3195,00					3505,00	7100,00	85200,00	
32	майстер з ремонту приладів та апаратури	1	7	4920	4920,00					2180,00	7100,00	85200,00	
33	оператор котельні	1	2	3483	3483,00					3617,00	7100,00	85200,00	
34	оператор котельні	1	2	3483	3483,00					3617,00	7100,00	85200,00	
35	прибиральник службових приміщень	1	2	3483	3483,00			348,30		3617,00	7448,30	89379,60	
36	прибиральниця службових приміщень	1	2	3483	3483,00			348,30		3617,00	7448,30	89379,60	
37	електромонтер	1	2	3483	3483,00					3617,00	7100,00	85200,00	
38	двірник	0,5	1	1597,50	1597,50			159,75		1952,50	3709,75	44817,00	
39	плісляр-сантехнік	1	5	4345	4345,00					2755,00	7100,00	85200,00	
40	столяр	1	2	3483	3483,00					3617,00	7100,00	85200,00	
РАЗОМ		36,75	х		176809,00	434,50	3258,80	8262,00	856,35	2172,50	74192,20	265985,35	3191824,20

Головний бухгалтер

Віта ГОЛЮЧЕК

Економіст

Валентина УРЯДНИК