



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

22.08.23 № 36-1663
на № _____ від _____

Будинок культури
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3669/3181 від 22.08.2023.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації
до колективного договору
Будинку культури Деснянського району м. Києва

Розділ «РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ»:

- п. 3.2.2. - Викласти в редакції Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною» від 15.04.2021 № 1401-IX (зміна набрала чинності з 09.05.2021):

«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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів».

- Доповнити вимоги статті 19-1 Закону України «Про відпустки» (Відпустка при народженні дитини).

Головний спеціаліст
Т.530-13-32



Олена Яковенко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Будинку культури Деснянського району м. Києва та трудовим колективом Будинку культури Деснянського району м. Києва на 2023 – 2025 рр.

Ухвалено зборами трудового колективу працівників Будинку культури Деснянського району м. Києва протокол № 16

31 липня 2023 р.

м. Київ – 2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією Будинку культури Деснянського району м. Києва, в особі директора Лавриш Ірини Михайлівни (далі - БК) та Радою трудового колективу Будинку культури (далі - РТК), що представляє інтереси трудового колективу, в особі голови РТК Левицької А.Г.
Колективний договір укладений на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації.
Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладений цей договір.
У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
У разі зміни власника закладу чинність колективного договору, зберігається протягом строку дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
Адміністрація Будинку культури зобов'язана ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з колективним договором.
Положення колективного договору розповсюджується на всіх без винятку працівників БК, незалежно від стажу роботи, її характеру, посади, належності до професійних спілок.
- 1.2. Адміністрація визначає лише РТК представником інтересів працівників БК, на яку розповсюджується дія цього колективного договору, і право представників РТК брати участь у вирішенні питань, що зачіпають поточні та майбутні інтереси колективу і його працівників. Адміністрація бере на себе зобов'язання консультиватися з РТК до остаточного прийняття рішень щодо будь-яких змін, які можуть відбитися на працівниках закладу.
- 1.3. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних потреб, гарантій зайнятості працюючих найбільш успішно можуть бути вирішені тільки при відповідальному ставленні всіх працюючих до виконання своїх обов'язків, досягненню найкращих показників у роботі, активній участі в діяльності БК по отриманню прибутків всіх працюючих.
- 1.4. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання адміністрацією та РТК, діє протягом 3-х років до моменту прийняття нового.
- 1.5. Зміни і доповнення до колективного договору в термін його дії вносяться за згодою сторін і РТК із затвердженням їх на спільному засіданні РТК та адміністрації БК з запрошенням представників підрозділів і оформлюються у вигляді доповнення до колективного договору.

Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні, їх розгляд повинен розпочатися не пізніше як за місяць до початку спільного засідання.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівниками БК.

- 1.6. Адміністрація і РТК зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати всі питання на спільних засіданнях за необхідністю чи за вимогою однієї із сторін. Для проведення підсумків виконання зобов'язань згідно з колективним договором сторони зобов'язуються проводити збори в кінці року.
- 1.7. Уповноважені від адміністрації і трудового колективу підписують його. Адміністрація зобов'язується знайомити, при прийомі на роботу, працівників з колективним договором під особистий підпис.
- 1.8. Цей колективний договір передбачає, що РТК має право у випадках прийняття адміністрацією рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому пропозиції про усунення порушень. Адміністрація зобов'язується в тижневий термін розглянути і надати відповідь по суті представлення.
- 1.9. При недосягненні згоди між адміністрацією і РТК розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів.

2. ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ РОБОТИ ТА ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК

2.1.3 метою підвищення ефективності культурно-освітньої роботи і створення на цій основі соціально-економічної бази для збереження в умовах економічної кризи трудового колективу, як виробничої одиниці, сторони приймають на себе зобов'язання:

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

- 2.1.1. В межах фінансової компетенції забезпечити трудовий колектив необхідними матеріально-технічними та енергетичними ресурсами для виконання запланованої культурно-освітньої роботи та одержання високих показників.
- 2.1.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання електротехнічного, музичного та іншого обладнання БК, техніки, матеріалів, костюмів, реквізиту та бутафорії, що складають матеріальні цінності БК .
- 2.1.3. Забезпечувати творчих працівників БК необхідним сучасним науково-методичним матеріалом по розвитку художньої творчості та

дозвілля населення в межах компетенції.

- 2.1.4. Сприяти направленню працівників БК на навчання у вищі та середньо-спеціальні навчальні заклади, курси підвищення кваліфікації та знаходити інші форми і методи підвищення рівня кваліфікації культурно-освітніх працівників.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

- 2.1.5. Контролювати і сприяти дотриманню у закладі вимог чинного законодавства про працю, дисципліни праці.
- 2.1.6. Використовувати всі форми чинного законодавства щодо захисту, в тому числі право на звернення до народного суду, з позивними заявами для відстоювання законних прав працівників закладу.
- 2.1.7. Домагання від адміністрації закладу припинення дії рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціальне і економічне становище працівників, досягнення згоди зі спірних питань на засіданнях комісій з примирення.

2.2. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 2.2.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки. Своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника.
- 2.2.2. Дотримуватися трудової і творчої дисципліни та професійної етики.
- 2.2.3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, електротехніки, музичних інструментів, костюмів, реквізиту, бутафорії, що складають цінності Будинку культури.
- 2.2.4. Проходити в установленому порядку попередній і періодичний медичний огляд згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.5. Дотримуватись правил трудової дисципліни та режиму робочого дня.

2.3. АДМІНІСТРАЦІЯ, РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ :

- 2.3.1. Регулювати претензії та скарги в рамках діючих процедур, оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальному режиму роботи, зводити до мінімуму недоліки в організації роботи, створивши комісію з трудових спорів.

3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 3.1 Встановити тривалість робочого часу 40 год. на тиждень.
 - 3.1.1. Встановити п'ятиденний робочий тиждень для адміністрації, основних працівників.

- 3.1.2. Керівникам самодіяльних об'єднань відпрацьовувати 76.2 год. в місяць, враховуючи, що решта робочого часу відводиться для самопідготовки.
- 3.1.3. Встановити техперсоналу: прибиральниці виробничих приміщень, сторожу, двірнику, робітнику з комплексного обслуговування, які працюють за окремим графіком, не менше 40 год. на тиждень.
- 3.1.4. Запровадити з 01.07.2009 року підсумований облік робочого часу для сторожів.
- 3.1.5. Відпрацьовувати додатковий час за необхідності проведення культурно-освітніх заходів у вихідні та святкові дні, незважаючи на графіки роботи з подальшим наданням відгулів або подвійною оплатою праці за ці дні.
- 3.2. Надавати працівникам БК щорічну оплачувану відпустку із збереженням місця роботи згідно графіка відпусток.
 - 3.2.1. Надати можливість, за поданням РТК, працівнику із поважної причини звернутися з заявою про перенесення щорічної відпустки до адміністрації за два тижні.
 - 3.2.2. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних та святкових днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.
Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.
 - 3.2.3. Надати тривалість щорічної основної та додаткових оплачуваних відпусток згідно Закону України «Про відпустки». Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік.
 - 3.2.4. Встановити додаткові оплачувані відпустки тривалістю 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем: директору, завідувачу господарською частиною, керівникам самодіяльних об'єднань, художнику, організатору культурно-дозвільної діяльності. Встановити додаткові оплачувані відпустки тривалістю 4 кал. днів: завідувачу костюмерної – за особливий характер праці; Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника: Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно; Інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно; Особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів. 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 та інші.

- 3.2.5. За сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

- 4.1. Оплату праці працівникам проводити відповідно штатного розкладу, але не менше встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати.
Відповідальні: Директор.
- 4.2. Працівник має перевагу при преміюванні з фонду економії заробітної плати, незалежно від форми фінансування за умови розширення зон обслуговування та збільшення об'єму робіт.
- 4.3. Практикувати розширення зон обслуговування, збільшення об'єму робіт, суміщення професій (посад), в тому числі за посадами і професіями, які відносяться до різних категорій працівників, з метою виконання обсягу робіт з меншою чисельністю працівників.
Відповідальний: Директор.
- 4.4. Встановити розміри доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад) тощо та надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) тощо відповідно до постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 не менше 10% від посадового окладу.
- 4.5. Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.03 р. та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.03 р. № 1078.
- 4.6. Передбачити зобов'язання щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-ІУ в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2 а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».
- 4.7. Передбачити зобов'язання щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.03 р. № 431-ІУ
Відповідальні: Директор, РТК

Врахувати вимоги ст.116 КЗпП України із змінами згідно ЗУ «Про внесення змін до Кодексу законів про Працю України» від 20.12.05 р. № 3248-1У : «Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум».

- 4.8. Подавати матеріали для нарахування заробітної плати адміністрації не пізніше 15 числа кожного місяця.
Заяви про надання щорічної та інших відпусток подавати адміністрації за два тижні.
- 4.9. Встановити творчі та виробничі навантаження для працівників БК з урахуванням якості виконуваної роботи.
Ознайомлювати працівників БК зі змінами в оплаті праці. Повідомляти про нові зміни діючих умов праці в бік погіршення не пізніше як за 2 місяці до їх змін.
- 4.10. Виплата премії із фонду економії заробітної плати за наявністю коштів виплачується згідно Положення про преміювання (додаток 1), погодженого з РТК.
- 4.11. Виплачувати заробітну плату 2 рази на місяць: 2-6 та 16-20 числа. Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.(Наказ КМУ № 879 від 13.08.97 р.).
- 4.12. РТК зобов'язується: здійснювати контроль за виконанням чинного законодавства про працю з питань оплати праці, встановлення посадових окладів та тарифікації працівників БК;
Відповідальні: Голова РТК

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 5.1. Забезпечити дотримання працівниками БК вимог нормативних документів з охорони праці, правил протипожежної безпеки.
Відповідальні: Директор.
- 5.2. Доводити до відома працівників вступний інструктаж, інструктаж на робочому місці з охорони праці та пожежної безпеки.
Відповідальні: Директор.
- 5.3. Інформувати під підпис робітника при укладенні трудового договору про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на його здоров'я та його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.
Відповідальні: Директор, головний бухгалтер.
- 5.4. Створити комісію з розслідування нещасного випадку. В разі встановленого факту невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено згідно чинного законодавства, але не більше ніж на 50%.

- 5.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам закладу культури, які понесли витрати у зв'язку зі смертю близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти) в розмірі 50 грн. за рахунок спец. коштів БК.
Відповідальні: Директор, Голова РТК.
- 5.6. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам закладу культури в розмірі посадового окладу або їхнього відповідного навантаження.
- 5.7. Гігієна праці:
- придбати миючі засоби для рук;
-забезпечити розміщення у БК наочної, роз'яснювальної та попереджувальної інформації з метою запобігання електроураження, травматизму;
- надавати долікарську допомогу .
- 5.8. Дотримуватись правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил дорожнього руху (Розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 № 391-р).
Проводити бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.
- 5.9. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності», прийнятого 23.09.1999 №1105-14, адміністрація зобов'язується забезпечувати :
- своєчасне і в повному обсязі сплату страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на роботі;
- інформування Фонду про нещасні випадки виробничого характеру, що сталися в закладі.
- 5.10. Виплачувати одноразову допомогу постраждалим на роботі з інвалідним та смертельним наслідками покладено на Фонд соціального страхування від нещасних випадків на роботі.
- 5.11. Визначати розмір одноразової допомоги потерпілим на роботі, який бере на себе адміністрація

Категорія потерпілих від нещасних випадків на роботі	Розмір одноразової допомоги на сім'ю
З тимчасовою непрацездатністю до 10 кал. днів включно	0,2 середньомісячного заробітку
від 10 кал. днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку
від 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку
від 2 місяців до 4-х місяців	3 середньомісячних заробітки
Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на роботі:	
Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги

Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням на роботі технічних спиртів, ароматичних, наркотичних та інших речовин	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
первинним	20%
повторним	40%

5.12. При відстороненні від роботи працівника, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, повинен бути складений акт відсторонення керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого від трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника надати протягом 2-х годин довідку медогляду про відсутність або наявність факту сп'яніння та вживання психоактивної речовини. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного сп'яніння, за територію закладу. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння заробітна плата не виплачується.

5.13. Передбачити виділення коштів з урахуванням фінансових можливостей Будинку культури, відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.14. Сприяти проведенню медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими, небезпечними умовами праці.

5.15. Сторони, які підписують колективний договір зобов'язуються щоквартально проводити аналіз стану справ з охорони праці з прийняття

необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

5.16. Постійно проводити заходи щодо облаштування куточка з охорони праці, придбання технічних засобів, агітації, пропаганди, плакатів, пам'яток тощо з охорони праці.

5.17. В разі відсторонення від роботи працівника, який перебував в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння сторонами складається відповідний акт.

5.18. Постійно здійснювати обстеження будівлі, інженерних мереж, приміщень та слідкувати за станом майна, щодо забезпечення надійності та безпечної експлуатації з відповідним складанням акту.

6. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

- 6.1. Встановити на період відпусток за графіком окремі правила внутрішнього розпорядку, які дають право працівнику за законом використати щорічну відпустку, а решта часу регулюється окремим розпорядженням. У період відсутності об'єму роботи за основним видом діяльності адміністрація має право запропонувати працівнику декілька варіантів трудових взаємовідносин: роботу не за прямими обов'язками, роботу за скороченою нормою робочого часу або відпустку за свій рахунок.
- 6.2. Заохочувати працівників БК за добросовісне та сумлінне відношення до своїх обов'язків, взаємодопомогу у своєму трудовому колективі.
- 6.3. Застосовувати стягнення в разі порушення працівником трудової дисципліни в порядку, передбаченому Кодексом Законів про Працю України, або передати це питання на розгляд трудового колективу.
- 6.4. З матеріально-відповідальними особами, які несуть повну відповідальність згідно їхніх посадових обов'язків і чинного законодавства, заключити договори про матеріальну відповідальність (зав. господарством, костюмером), часткову матеріальну відповідальність несуть решта працівників БК згідно посадових інструкцій.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

- 7.1. Виконання конкретних заходів, які забезпечують збереження існуючих та створення нових робочих місць в закладі з визначенням їх кількості.
- 7.2. Забезпечення професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні місця. Встановлення нормативу відрахувань коштів на ці цілі.
- 7.3. Застосування гнучких режимів зайнятості в окремих структурних підрозділах закладу.

- 7.4. Дотримання встановленого колективним договором порядку скорочення працівників на підставі попереднього (не пізніше за 2 місяці) письмового повідомлення РТК про причини та обсяги і термін скорочення та проведення спільних консультацій щодо комплексних заходів соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 7.5. Недопущення безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць.
- 7.6. Заповнення вільних місць у закладі в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату.
- 7.7. Надання гарантій для працівників, визначених ст. 42 КЗпП України на переважне право на його залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації роботи і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).
- 7.8. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.
- 7.9. Врахувати вимоги п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»: «Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про : попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.»

8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

- 8.1. Адміністрація зобов'язана відповідно до ст. 249 КЗпП України сприяти створенню належних умов для діяльності РТК: виділення приміщення для роботи та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.
- 8.2. Адміністрація передбачає гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.
- 8.3. Адміністрація передбачає положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.
- 8.4. Адміністрація передбачає положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».
- 8.5. Адміністрація передбачає положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції /СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Адміністрація і РТК в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням положень колективного договору, оперативно вживати заходи впливу на осіб, винних у невиконанні зобов'язань, положень колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.
- 9.2. Перший примірник колективного договору знаходиться в РТК, другий у керівника БК, третій (контрольний) в Управлінні культури Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації.
- 9.3. За дорученням сторін і зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації БК
Директор БК

Лавриш



31.07.23р

Від Ради трудового колективу
Голова РТК БК

Левицька А.Г.

31.07.23р

№ п/п	Посада	Кількість одиниць
1.	Директор	1
2.	Керівники самодіяльних об'єднань	5,5
3.	Художник	1
4.	Звукорежисер	0,5
5.	Акомпаніатор	0,25
5.	Завідувач костюмерної	1
6.	Завідувач господарською частиною	1
7.	Прибиральниця службових приміщень	1,75
8.	Сторож	2
9.	Сторож	2
10.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1
11.	Двірник	1
12.	Організатор культурно-дозвільної діяльності	1
	Всього:	19

Положення про преміювання працівників Будинку культури Деснянського району м. Києва

1. Загальні положення

- 1.1. Дійсне положення розповсюджується на всі види виплат премій.
- 1.2. Премія виплачується працівникам, які працюють у БК постійно або тимчасово, незалежно від форми оплати праці, за основною професією.
- 1.3. Преміювання працівників БК проводиться за умови відпрацювання ними більше половини строку, за який виплачується премія.
- 1.4. Дійсне положення розповсюджується також на культосвітніх працівників та технічного персоналу, що працюють у БК за сумісництвом.
- 1.5. Пріоритет в нарахуванні розміру премії надається працівникам, що виконують роботи, пов'язані з діяльністю БК.
- 1.6. Конкретний розмір премії встановлює директор БК на основі дійсного Положення та за узгодженням з Радою трудового колективу БК.

2. Критерії преміювання працівників Будинку культури

- 2.1. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку:
 - виконання наказів і розпоряджень адміністрації;
 - рівень ведення документації, своєчасне подання необхідної інформації;
 - вихід на заміну тимчасово відсутніх працівників;
 - спізнення і невихід на заняття без поважних причин;
 - виконання норм і правил охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог до умов праці;
 - участь у громадському житті БК, нарадах при директорі;
 - турбота про зміцнення свого здоров'я.
- 2.2. Відповідальні культосвітні працівники БК підлягають преміювання за :
 - виконання та перевиконання планів культурно-просвітницької роботи на високому художньому рівні за остаточними підсумковими показниками;
 - збільшення обсягів роботи;
 - збільшення відвідувачів культурно-просвітницьких заходів;
 - розширення діяльності колективів, створення нових самодіяльних об'єднань та збільшення кількості їх учасників;
 - введення інноваційних форм та методів культурно-освітньої роботи;
 - розширення зв'язків з іншими закладами культури, колективами, громадськими організаціями, залучення їх до культурно-просвітницької діяльності;
 - докладання зусиль до рекламування роботи БК всіма можливими інформативними та рекламними засобами, а також організацією високохудожніх культурно-просвітницьких заходів;
 - збільшення доходів БК.
- 2.3. При вирішенні розмірів премії враховуються також конкретні показники трудового вкладу, а саме:
 - наповнюваність самодіяльних об'єднань учасниками вище встановленої норми;
 - запровадження в роботу цікавих інноваційних методів з метою покращення естетичного виховання;
 - самостійний пошук та розширення високохудожнього репертуару;
 - прагнення до активної участі в культурно-просвітницьких заходах БК;
 - сумісництво на громадських засадах професій;
 - відповідальне та сумлінне ставлення до праці;
 - кваліфікаційні вимоги до професії, ступінь складності, наявність ступеня ризику.
3. Виплата премії технічному персоналу проводиться тільки за умови виконання ними виробничих завдань.
- 3.1. При необхідності визначення розміру премії можуть враховуватись положення п. 2.2.

- 3.2. Працівники винні в порушенні виробничої та посадової інструкції, вимог з техніки безпеки, пожежних правил, правил внутрішнього розпорядку та іншого, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.
- 3.3. Дійсне Положення розроблене на підставі Тимчасового Положення про клубні заклади системи Міністерства культури України затвердженого Наказом Міністерства культури УРСР № 82 від 29.04.1991, не суперечить положенням Статуту Будинку культури та чинному законодавству України.
- Дійсне Положення розроблене з урахуванням специфіки Будинку культури, роботи БК та пропозицій трудового колективу та затверджене на засіданні Ради трудового колективу Протокол № 1 від 06 січня 2021р.

Директор Будинку культури

Голова РТК Будинку культури

Лавриш І.М.



Левицька А.Г.

ВИТЯГ

З протоколу загальних зборів трудового колективу
Будинку культури Деснянського району
м. Києва № 16 від 31 липня 2023 року

Членів трудового колективу: 19 чол.
Присутні: 17 чол.
Відсутні : 2 чол. – щорічна відпустка

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання представника від трудового колективу (Голову РТК).

Слухали : директора БК Лавриш І.М. про обрання головою РТК Левицьку
Анну Геннадіївну , яка обіймає посаду керівника самодіяльного об'єднання.
Вирішили : Обрати головою РТК Левицьку А.Г.

Голова РТК



А. Левицька

ВИТЯГ

З протоколу загальних зборів
трудового колективу Будинку культури
Деснянського району м. Києва
№ 16 від 31.07.2023 року

Членів трудового колективу	19 осіб
Присутніх	17 осіб
Відсутні	2 особи – щорічна відпустка

2. Обговорення і прийняття колективного договору між адміністрацією Будинку культури і Радою трудового колективу на 2023-2025 рр.

Слухали:

Голову РТК Левицьку А.Г., яка представила для обговорення колективний договір між адміністрацією БК та РТК на 2023-2025 рр.

Вирішили:

Прийняти колективний договір на 2023-2025 рр.

Голова РТК БК

А. Левицька

ПРОШИТО , ПРОНУМЕРОВАНО,

СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ

14 (сімнадцять)

аркуші

Директор Будинку культури

Ірина ЛАВРИШ

