Колективний договір

Муніципального естрадно-духового оркестру Шепетівської
міської ради

на 2023 - 2028роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Муніципального естрадно-духового
оркестру Шепетівської міської ради

«_3_» березня 2023р

Протокол № 1

Зміст

Загальні положення

Розділ I. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Розділ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВЯ

Розділ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВОГО, ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Розділ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально- економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів України про працю , Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.3. Договір містить узгодженні зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем муніципальним естрадно-духовим оркестром Шепетівської міської ради в особі директора Кабацій Івана Івановича, з однієї сторони (далі- сторона адміністрації) і уповноваженим представником трудового колективу муніципального естрадно-духового оркестру Шепетівської міської ради в особі концертмейстера Кондрова Володимира Петровича , з іншої сторони (далі – трудовий колектив).

2.2. Директор муніципального естрадно-духового оркестру Шепетівської міської ради підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом муніципального естрадно-духового оркестру Шепетівської міської ради ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Сторони визначають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних заходів відповідно.

2.5. Сторони визнають дійсний колективний договір нормативним актом, на основі якого в духовому оркестрі буде здійснюватись регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюється на всіх працівників оркестру. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на **5** роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.
4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за **3** місяці до закінчення (календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.
5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням роботодавця та трудового колективу.
У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.
5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників оркестру.

6.1. Адміністрація зобов'язується в 5 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.
Сторони зобов'язані підписати колективний договір на протязі трьох днів після його ухвалення зборами колективу.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Адміністрація подає 3 екземпляри колдоговору на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

8. Інші умови

8.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.
8.2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового.

РОЗДІЛ І.

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується

1. Для виконання виробничих завдань оркестру своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників нотною літературою та нотним матеріалом для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази.
2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення, впровадження нових видів інструментів, прогресивних технологій.
3. Розробити за участі трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережного використання музичних інструментів та нотної літератури.
4. Регулярно надавати трудовому колективу наявну інформацію з питань фінансово - господарської діяльності оркестру та перспективи його розвитку.
5. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні оркестром.
6. Забезпечити участь повноваженого представника трудового колективу у засіданнях керівних органів (виробничі наради, засідання органів управління), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
7. Брати участь в заходах трудового колективу щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників на їх запрошення.
8. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

Трудовий колектив зобов'язується:

9. Сприяти зміцненню дисципліни в колективі оркестру, підвищенню продуктивності праці.
10. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережного використання музичних інструментів та нотної літератури, матеріальних і оркестрових ресурсів, збереження майна.
11. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до сторони власника і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
12. При необхідності запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально- економічних прав працівників.

РОЗДІЛ ІІ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання оркестру, скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення трудового колективу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і термін вивільнення, кількість та категорії працівників що підлягають скороченню.
3. При вивільнені працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишенні на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попередити працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах.
4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час для вирішення питань власного працевлаштування.
5. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві, та якщо передбачаються масові звільнення працівників.
7. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, що регламентують діяльність духового оркестру.
8. При прийомі на роботу ознайомлювати кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, провести інструктаж по техніці безпеки і правилах протипожежної охорони.
9. Надавати працівникам оркестру юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

10. Сторони домовились, що при скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам, яким залишилось 1,5 року до пенсійного віку.

Трудовий колектив зобов'язується:

11. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

12. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів пов'язаних з вивільненням працівників.

13. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. 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 (до шести років - частина II ст. 184 КЗпП України).

РОЗДІЛ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити оплату праці працівників у відповідності з Законом України № 2778-У1 «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. №1037 «Про оплату праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказом Міністра культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки»(зі змінами), а при черговому підвищенні заробітної плати користуватись відповідним наказом.

2. Здійснювати через міський відділ культури фінансове забезпечення діяльності духового оркестру за рахунок бюджетного фінансування із відповідного бюджету (згідно Бюджетному Кодексу України), інших джерел формування прибутків, передбачених в положенні про нього (Статуті).

3. Встановити конкретні розміри доплат і надбавок згідно наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 р. №745 і умов їх виплати **(Додаток № 1)**.

. Згідно з Законом України №2778-У1 «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. №1026 здійснювати доплату за вислугу років у розмірах і порядку ,що встановлюється Кабінетом міністрів України.

5. Здійснювати у відповідності з Наказом Міністерства культури і мистецтв від 18.10.2005 року № 745 в межах фонду зарплати затвердженого в кошторисі, прибутків, видатків, преміювання працівників установ культури, згідно Положення про преміювання **(Додаток №2).**
6. Здійснювати виплати зв'язані з індексацією прибутків працівників в зв'язку з ростом цін на товари і послуги, згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 (із змінами).
7. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством і колективним договором, згідно вимог ст.97 КЗпП України. Повідомляти працівника не пізніше ніж за 2 місяці про зміни розмірів оплати праці згідно вимог ст.32 КЗпП України.
8. Забезпечити гласність умов оплати праці, виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
9. Спільно розглядати питання щодо перегляду фонду оплати праці оркестру, з метою збільшення тарифних ставок, винагород, доплат, надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.
10. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці, преміювати за погодженням з трудовим колективом і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.
11. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс - 10 числа, остаточний розрахунок - 25 числа поточного місяця.
Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше половини посадового окладу (тарифної ставки) і обов'язкових доплат працівникам з урахуванням відповідних вирахувань.
Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
12. Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки.9 ст. 115 КЗпП України.
13. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
14. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

15. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємств у сфері оплати праці.
16. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

17. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

РОЗДІЛ IV.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

I. Укладати трудові договори з працівниками в порядку передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з колективним договором , Статутом духового оркестру, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці.

3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1. ст.40 КЗпП України.

4. Забезпечувати на протязі року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим із посади на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

5. Спільно з трудовим колективом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи необумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

7. Здійснення переведення працівника на іншу роботу у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі підпорядкованості, його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених Законодавством випадків (п.п.3,4,7,8 ст.40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП.

9. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою трудового колективу, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства). Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених п.5 ч. I ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.**(Додаток 3)**

10. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіком роботи затвердженими адміністрацією за узгодженням з трудовим колективом.
11. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в організації, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
12. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки працівникам оркестру за відпрацьований календарний рік у відповідності до Закону України "Про відпустки": на підставі ч.1 ст.6 - 24 календарних дні, на підставі ч.8 ст.6 особам віком до 18 років - 31 календарний день, у відповідності ч.7 ст.6 інвалідам 1і 11 групи – 30 календарних днів, у відповідності ч.7 ст.6 інвалідам 111 групи -26 календарних днів. Зберегти відпустки раніше встановленої загальної тривалості працівникам, які користувались відпусткою більшої загальної тривалості, ніж встановленою у відповідності із законом України "Про відпустки", на весь час їх роботи в установах культури на посадах, професіях, роботах, які давали їм право на цю відпустку, при наявності умов, по яких вона надавалась. (Постанова Верховної Ради від 15.11.96 р. № 505 із змінами згідно Закону України "Про внесення змін в Закон України "Про відпустки" від 2.11.2000 р. №2073-111).
13. Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем у відповідності до ст.8.п.2 Закону України "Про відпустки" тривалістю до 7 календарних днів.
Список посад, робіт і професій, які дають право на таку відпустку, її конкретна тривалість визначена у додатку № 4 до галузевої угоди на 2002-2003 роки і рекомендацій, затверджених наказами Міністерства праці і соціальної політики України від 10.10.97 р. № 7 і від .02.98 р. №18.
Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 7 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
14. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.
15. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.
16. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст. ст. 25-26 Закону України «Про відпустки».
17. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину- інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку,який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів ст. 19 Закону України « Про

відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.
18. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 Закону України « Про відпустки».
19. Встановити нормативну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень та 18 годин на тиждень для концертмейстера, артистів, солістів, ното писця оркестру (ст.50 КЗпП України).
20. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною (ст.ст.71-72 КЗпП України).
Трудовий колектив зобов'язується:
21. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з працівників.
22. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником в судових органах.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВЯ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, права її працівників відповідно до законодавства.
2. Розробити за погодженням з трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій **(Додаток №5).**
3. Виконати заходи щодо підготовки приміщення оркестру до роботи в осінньо - зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених норм.
4. При прийняті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з колдоговором, умовами праці.
5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю трудового колективу графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.
6. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників як того вимагає Закон України «Про охорону праці». 11.

7. Забезпечувати реалізацію прав працівників на охорону праці під час роботи в закладі культури (ст.7 закону «Про охорону праці»).
8. Виконувати вимоги законодавства про охорону праці жінок (ст.14 Закону «Про охорону праці»), інвалідів, неповнолітніх
9. Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.
10. За рахунок коштів оркестру здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
12. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів навіть за їх згодою.
13. Працівників які потребують за станом здоров'я надання легкої роботи переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.
14. Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.
15. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно - технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Працівники установи зобов'язуються:
16. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації устаткування, механізмів.
17. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці.
18. Проходити у встановленому прядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
19. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
20. Дбайливо та раціонально використовувати майно оркестру, не допускати його пошкодження чи знищення.

Трудовий колектив зобов'язується:
21. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, виконанням

заходів передбачених у цьому колдоговорі та колективних документах. У разі виявлення -порушення вимагати їх усунення.

22. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні питання

23. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

24. Брати участь в розробці програм, положень нормативно - правових документів з питань охорони праці в установі.

25. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВОГО, ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Адміністрація та трудовий колектив домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно - масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування.

2. Працівники духового оркестру мають право на допомогу, для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в сумі не більше одного посадового окладу,на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань , доплату за вислугу років.

3. Надавати одноразове заохочення працівникам у зв'язку з виходом на пенсію при досягнені пенсійного віку у тому числі на пільгових умовах у розмірі одного посадового окладу, перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування .

4. Створювати належні умови для діяльності комісій соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві. Забезпечити гласність роботи комісії при розподілі путівок, сприяти організації санітарно - курортного лікування.

5. Забезпечити збереження архівних документів згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отриманих пільг і компенсацій в терміни визначені законодавством.

6. Здійснювати за участю трудового колективу щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

7. Зберігати за особами, які уклали трудовий договір у відповідності з вимогами ст. 42 КЗпП України соціально - побутові пільги передбачені цим колективним договором та які вони мали до розірвання трудового договору.

Трудовий колектив зобов'язується:

8. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно - масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

9. Здійснювати контроль за своєчасною і повного сплатою єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування та за наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням, представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.

10. Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

11. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення. Надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеженню прав або перешкоджанню їх здійсненню.

2. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників без згоди трудового колективу.

3.На вимогу трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників.

4. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь - якого конфлікту або порушення умов колдоговору з метою знайти взаємно прийняте рішення проблем, які виникли.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

2. Визначити склад робочої комісії за виконанням колективного договору. **(Додаток № 6)**

3. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію, та документи необхідні для здійснення контролю за виконанням договору

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні трудового колективу за участю сторін та на загальних зборах трудового колективу двічі на рік: за півріччя у серпні, за рік - у лютому.

5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. У разі порушення роботодавцем умов колективного договору трудовий колектив має право направляти адміністрації подання про усунення або досягнення згоди у зазначений термін.

6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить повідомну реєстрацію і мають однакову юридичну силу. Він має бути пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою.

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № *1* *від 3 березня 2023 року*)

Колективний договір підписали

Від адміністрації:	Від трудового колективу:
Директор муніципального естрадно-духового-оркестру Шепетівської міської ради	Уповноважений представник муніципального естрадно-духового оркестру Шепетівської міської
_____ І.І.Кабацій	_____ В.П. Кондров

Додаток № 1

Перелік
посад працівників яким встановлено конкретні розміри доплат і надбавок згідно наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 р. №745 і умов їх виплати.

1. Директору естрадно-духового оркестру за складність і напруженість у роботі - 50 відсотків посадового окладу.

2. Бухгалтеру естрадно-духового оркестру за складність і напруженість у роботі - 50 відсотків посадового окладу.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
муніципального естрадно-
духового оркестру
Шепетівської міської ради
_____В.П. Кондров
«3» березня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор - розпорядник
муніципального естрадно-
духового оркестру
Шепетівської міської ради
_____І.І.Кабацій
«3» березня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників муніципального естрадно-духового оркестру.

Положення про преміювання працівників розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності оркестру, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

1. Умови преміювання

1.1.Наявність основних результатів діяльності за напрямкам, визначеними Статутом (Положенням).
1.2.Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
1.3.Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
1.4.Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2.Показники преміювання

2.1.За виконання важливих та особливо важливих завдань
2.2.За зразкове виконання трудових обов'язків
2.3.За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи)
2.4.За сумлінну та безперервну працю у закладі
2.5.За підвищення рівня роботи чи послуг
2.6. До ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці)

3.Суб'єкти преміювання

3.1 .Положення поширюється на працівників оркестру.
3.2.Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;

- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4.Періодичність преміювання

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5.Джерела виплати премій

5.1.Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці чи при наявності фонду економії заробітної плати.
5.2.Преміювання здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.
5.3.Інше.

6.Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1.Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці оркестру.
6.2.Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу (якщо він є) за погодженням з трудовим колективом згідно ст.97 КЗпП України.
6.3.Розмір премії одному працівникові визначається від відповідного вкладу у виконанні планових завдань, кращих показників в роботі і наявних на це коштів.
6.4.Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.
6.5.Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).
6.6.Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7.Перелік порушень,за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

7.1.Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).
7.2.Недоліки у роботі.
7.3.Інше.

8.Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю

8.1.У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності
8.2.Вчинення прогулу без поважних причин
8.3.Надання недостовірної звітності
8.4.Розкрадання матеріальних цінностей
8.5.Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин
8.6.Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та ін..

Додаток №3

ПЕРЕЛІК

Питань соціально - економічного і трудового характеру, що погоджуються між керівником і трудовим колективом.

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітки
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України	
2.	Склад атестаційної комісії	П. 6.1 Типового положення про атестацію працівників культури	
3.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п. п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2.3 ст. 41 КЗпП. України, тобто при: п. 1 ст. 40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідальність посад внаслідок недостатньої кваліфікації або стану' здоров'я; п. 3. ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - появі на роботі в нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я.	СТ. 43 КЗпП України	
4.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України '	
5.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	Інструкція про порядок обчислення зарплати працівників культури	

Інші питання передбачені чинним законодавством.

Додаток № 4

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким відповідно до статті 8 Закону України "Про відпустки" надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях
1.	Керівники установ культури.	7
2.	Концертмейстер	7
3.	Артисти оркестру	7
4.	Солісти оркестру	7
5.	Нотописець оркестру	7
6.	Звукорежисер	7
7.	Бухгалтер	7

Додаток №5

Комплексні заходи

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнений результат		
2.	Реалізація заходів щодо додаткового обладнання робочих місць музикантів духовими інструментами	50,0		Покращення умов праці.		2023-2028рр.	Начальник відділу культури.
3.	Реалізація заходів, спрямованих на захист працівників від ураження електричним струмом.	8,0		Підвищення безпеки праці.		2023-2028рр.	Директор оркестру
4.	Проведення навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки працівників відділу.	1,0		Підвищення безпеки праці.		2023-2028рр.	Директор оркестру
5.	Придбання медикаментів, медаптечок.	3,0		Підвищення безпеки праці.		2023-2028рр.	Директор оркестру
6.	Придбання необхідних нормативно - правових актів з охорони праці, забезпечення	0,5		Підвищення якості навчання.		2023-2028рр.	Директор оркестру
Всього:		62,5					

Додаток №6

СКЛАД
Робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П.І.П	Посада
Від адміністрації		
1.	Кабацій Іван Іванович	Директор муніципального
2.		духового оркестру
Від трудового колективу		
1.	Кондров Володимир Петрович	Уповноважений представник трудового колективу духового
2.		оркестру