

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Національної заслуженої капели бандуристів
України імені Г.І. Майбороди
на 2020-2022 роки

/ УХВАЛЕНО
загальними зборами трудового колективу
Національної заслуженої капели
бандуристів України імені Г.І. Майбороди
Протокол № 2 від “06” березня 2020 р.

м. Київ - 2020 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією, профспілковим комітетом та радою
трудового колективу Національної заслуженої капели
бандуристів України імені Г.І. Майбороди

РОЗДІЛ 1

I. Загальні положення

Колективний договір укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і керівника.

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших законодавчих та нормативних актів.

Сторони домовились:

1.1. Цей колективний договір укладено терміном на 3 роки.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- **адміністрація капели** в особі генерального директора-художнього керівника капели, народного артиста України **Курача Юрія Володимировича**, який представляє інтереси капели і має відповідні повноваження;
- **профспілковий комітет капели** в особі голови профкому **Герасименка Петра Івановича**, який представляє інтереси членів профспілки капели і має відповідні повноваження;
- **рада трудового колективу капели** в особі голови ради **Воловоденка Максима Олеговича**, який представляє інтереси трудового колективу.

1.3. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет і раду трудового колективу як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження.

1.4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів /консультацій/ щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в капелі протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством та галузевою угодою.

1.6. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками капели.

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу капели – протокол № 2 від “06” березня 2020 р. та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту його підписання згідно ст.14 п.7 КЗпП України.

1.8. Колективний договір діє до укладання нового.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів /консультацій/ та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників капели і підписання сторонами.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін не пізніше, як за 3 місяці до закінчення терміну дії діючого колективного договору.

1.13. Адміністрація у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 5 днів після реєстрації доводить його до відома усіх підрозділів і профспілкової організації капели.

1.14. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією підприємства.

РОЗДІЛ 2

Виробничо-економічна діяльність

Адміністрація капели зобов’язується:

- 2.1.1. забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку капели, підвищення творчого рівня капели, збагачення репертуару;
- 2.1.2. забезпечувати працівників капели матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання виробничо-творчих завдань, відповідними умовами праці;
- 2.1.3. запроваджувати систему матеріального та морального стимулювання, якісного виконання виробничо-фінансових і творчих завдань, підвищення професійного рівня працівників капели;
- 2.1.4. забезпечувати дотримання працівниками капели трудової та творчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.1.5. ознайомлювати трудовий колектив один раз на рік з показниками фінансово-господарської діяльності.

Профспілковий комітет та рада трудового колективу зобов'язуються:

- 2.2.1. забезпечувати дотримання працівниками капели трудової та виробничої дисциплін, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та посадових обов'язків;
- 2.2.2. звітувати перед членами профспілки про використання коштів профспілкової організації один раз в кінці року;
- 2.2.3. організовувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності капели, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи;
- 2.2.4. запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкового комітету та ради трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників капели;
- 2.2.5. брати участь у матеріальному і моральному стимулюванні праці, порушувати клопотання про представлення працівників капели до державних нагород.

Сторони зобов'язуються:

- 2.3.1. запобігати виникненню колективних трудових спорів /конфліктів/, а в разі виникнення, прагнути їх розв'язати без зупинки творчого процесу;
- 2.3.2. забезпечувати всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів і інших органів на громадських засадах.

РОЗДІЛ 3

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України;
- 3.1.2. здійснювати прийом, переведення та звільнення з роботи, в тому числі творчий склад капели відповідно до діючого законодавства України;
- 3.1.3. формувати творчий склад капели на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України;
- 3.1.4. визначати умови трудового договору, контракту і строки його дії у кожному випадку відповідно до кваліфікації працівника та виробничо-творчих умов діяльності капели;
- 3.1.5. укладати контракт строком на три роки з працівниками художньо-артистичного персоналу, які:
 - мають почесне звання;
 - є лауреатами всеукраїнських та міжнародних конкурсів;

- яким залишилось три або менше років до досягнення загальноновизначеного пенсійного віку, на строк не менш ніж до досягнення ним пенсійного віку;

- в разі закінчення строку контракту з працюючою жінкою, яка перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або чол./жін. у відпустці по догляду за дитиною, продовжувати дію контракту на термін не менше ніж до досягнення дитиною трирічного віку.

3.1.6. приймати на роботу працівників, що не входять до творчого складу, на вакантні посади відповідно до чинного законодавства України, за умов наявності у працівників, що приймаються, необхідної освіти та кваліфікації;

3.1.7. не звільняти з роботи працівників капели з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом, радою трудового колективу, окрім підстав, передбачених ст.43-1 КЗпП України;

3.1.8. режим праці в капелі регламентувати Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3.1.9. змінювати чи запроваджувати новий режим роботи для окремих категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом та радою трудового колективу;

3.1.10. не вимагати від працівників капели виконання роботи, що не передбачена посадовими інструкціями;

3.1.11. розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників під розпис;

3.1.12. для всіх працівників капели встановити, згідно КЗпП України, 40-ка годинну робочу неділю при 5-ти денному робочому тижні та наступному режимі роботи:

- для творчого складу капели з повним робочим днем:

тривалість робочого часу - з 10.00 год. до 18.30 год. в т.ч. обід;

- для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня:

тривалість робочого часу - з 12.00 год. до 16.30 год. в т.ч. обід;

через кожних 40 хв. роботи – відпочинок тривалістю 20 хв.

з 10.00 год. до 15.00 год. – репетиційна робота, з 15.00 год. до 18.30 год. – робота індивідуальна та по групам. Вихідні дні: субота, неділя

- для адміністративно-господарського складу:

тривалість робочого часу - з 10.00 до 18.30, перерва з 13.00 до 13.30;

Вихідні дні: субота, неділя.

3.1.13. графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом та радою трудового колективу не пізніше, як за два місяці до початку поточної відпустки колективу;

3.1.14. надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору згідно ст.6 Закону України «Про відпустки»;

3.1.15. надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів

згідно переліку посад, і цим колективним договором, ст. 8 п.2 Закону України «Про відпустки». /Додаток № 1/;

3.1.16. творчим працівникам капели та адміністрації надавати щорічні відпустки повної тривалості в літній період;

3.1.17. надавати працівникові щорічну основну та додаткові відпустки з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року;

3.1.18. надавати інвалідам I, II, III груп щорічну основну відпустку згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки»;

3.1.19. надавати особам віком до вісімнадцяти років щорічну основну відпустку згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки»;

3.1.20. надавати працівникам капели протягом року відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших особистих причин, як це передбачено в ст.25 та 26 Закону України «Про відпустки», і якщо це не шкодить творчо-виробничому процесу в капелі;

3.1.21. працівникам капели, які на день надання щорічної відпустки мають право на меншу кількість днів відпустки в порівнянні з основною частиною колективу /з причин малого стажу роботи в капелі – до 6 місяців та ін./, недостаючи дні до повної відпустки надавати, як відпустку без збереження заробітної плати з незалежних від працівника і підприємства причин, з наступним зарахуванням їх до стажу, що дає право на наступну щорічну оплачувану основну відпустку;

3.1.22. не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини згідно ст. 12 Закону України «Про відпустки»;

3.1.23. надавати додаткову відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки»;

3.1.24. залучати працівників до роботи в понаднормовий час, а також у святкові і вихідні /неробочі/ дні, як виняток, лише у випадках проведення невідкладних творчих заходів або під час планових гастролей з обов'язковою компенсацією перепрацьованого часу сумарно у вигляді відгулів або приєднанням їх до щорічної відпустки, згідно законодавства.

3.1.25. встановлювати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів у випадках:

- укладання шлюбу (шлюб дітей);
- народження дитини;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей);

Профспілковий комітет та рада трудового колективу зобов'язуються:

3.2.1. розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в капелі, у випадках, передбачених законодавством України.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття;

3.2.2. надавати працівникам капели безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства України.

У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників капели у відносинах з власником у судових органах;

3.2.3. разом з адміністрацією вирішувати питання робочого часу і відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, проведення надурочних робіт, а також у святкові і вихідні дні, тощо.

РОЗДІЛ 4

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в капелі;

4.1.2. у разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України – немасового характеру, здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці в капелі;

4.1.3. попереджувати працівників про наступні вивільнення не пізніше, як за 2 місяці.

Профспілковий комітет та рада трудового колективу зобов'язуються:

4.2.1. не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість;

4.2.2. використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників;

4.2.3. здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість;

4.2.4. давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

РОЗДІЛ 5

Формування, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. здійснювати оплату праці всіх категорій працівників капели на основі Єдиної тарифної сітки з дотриманням норм і гарантій передбачених законодавством (ст. 15,16 Закону України «Про оплату праці» та галузевою угодою між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України (п. 5.1.13.);

5.1.2. в залежності від змін росту заробітної плати, встановлювати перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок окремим категоріям працівників при наявності економії фонду заробітної плати;

- 5.1.3. здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання. (Додаток № 4);
- 5.1.4. проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством;
- 5.1.5. виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки;
- 5.1.6. при умові своєчасного бюджетного фінансування виплачувати заробітну плату двічі на місяць – 15 та 30 числа;
- 5.1.7. виплачувати заробітну плату за місцем роботи, у грошовому вираженні або перераховувати на карткові рахунки;
- 5.1.8. при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (при наявності бухгалтерської програми нарахування заробітної плати);
- 5.1.9. забезпечувати в капелі гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, премій, надбавок, винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат;
- 5.1.10. в межах компетенції капела не допускає виникнення заборгованості із виплати заробітної плати. У разі виникнення заборгованості адміністрація з профспілковим комітетом та радою трудового колективу вживають заходи щодо її ліквідації;
- 5.1.11. запроваджувати на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру режим дистанційної (надомної) роботи та гнучкий режим робочого часу. Оплата праці під час дистанційної (надомної) роботи або простою здійснюється відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ 6

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці;
- 6.1.2. забезпечувати творчих працівників капели безкоштовно сценічним одягом, взуттям та музичними інструментами;
- 6.1.3. постійно забезпечувати санітарні зони, а також технічний персонал милом, необхідними миючими засобами, пилососами і таке інше для підтримання належних санітарних умов праці в приміщенні капели;
- 6.1.4. забезпечувати побутові кімнати необхідним обладнанням та інвентарем (холодильники, мікрохвильові печі, чайники, посуд, тощо);
- 6.1.5. своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, змінювати їх за рахунок капели;
- 6.1.6. придбавати медикаменти;
- 6.1.7. у відповідності до ст. 5 Закону України "Про охорону праці", визначати порядок забезпечення інформування працівників під розписку про умови праці;

- 6.1.8. адміністрація несе згідно з чинним законодавством матеріальну відповідальність за шкоду, каліцтво або інші пошкодження, завдані працівникові при виконанні їх трудових обов'язків. /згідно з додатком № 3/;
- 6.1.9. за порушення Закону та нормативних актів по охороні праці, притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно з ст. 49 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства;
- 6.1.10. при ушкодженні здоров'я не тільки з вини адміністрації капели, а в наслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, визначені у таблиці суми виплат підлягають коригуванню у розмірах згідно з додатком № 3.

Профспілковий комітет та рада трудового колективу зобов'язуються:

- 6.2.1. здійснювати ефективний громадський контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- 6.2.2. представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством про охорону праці, вносити власнику відповідні подання та інформувати працівників капели про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.

Працівники капели зобов'язуються:

- 6.3.1. вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- 6.3.2. суворо дотримуватися норм, правил, стандартів та інструкцій по охороні праці.

РОЗДІЛ 7

Розвиток соціальної сфери капели, соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. дотримуватися виплати всіх пільг, передбачених законодавством України, для вагітних жінок та таких, які мають малолітніх дітей;
- 7.1.2. виплачувати одноразову грошову допомогу працівникам при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію за рахунок позабюджетних надходжень (при наявності коштів на рахунку).
- 7.1.3. при наявності економії фонду заробітної плати та відсутності заборгованості по платежах, надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:
- при народженні дитини;
 - на поховання близьких та рідних;
- 7.1.4. преміювати ювілярів та працівників з нагоди державних та професійних свят згідно чинного законодавства за рахунок економії фонду оплати праці або власних надходжень (за умови відсутності заборгованості по платежах);

7.1.5. сплачувати допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлені Кабінетом Міністрів України (згідно ст.29 Закон України «Про культуру») за наявності коштів;

7.1.6. надавати санаторні путівки, придбані за рахунок Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, всім бажаним працівникам капели на підставі медичних показань та згідно «Порядку отримання застрахованими особами санаторно - курортних путівок» згідно рішення Комісії по соціальному страхуванню за погодженням адміністрації та ради трудового колективу;

7.1.7. організувати спільно з профспілковим комітетом для дітей працівників капели новорічні свята.

Профспілковий комітет та рада трудового колективу зобов'язуються:

7.2.1. брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7.2.2. інформувати працівників колективу про наявність путівок до санаторіїв, будинків відпочинку, пансіонатів та їх розподіл;

7.2.3. виділяти кошти з профспілкового бюджету на:

- оздоровлення працюючих і членів їх сімей;
- культурно-масові заходи;

7.2.4. організувати відпочинок дітей у літній та зимовий канікулярний період, а також проводити для дітей працюючих новорічні свята;

7.2.5. надавати матеріальну допомогу при:

- народженні дитини;
- похованні члена профспілки.

РОЗДІЛ 8

Гарантії діяльності профспілкової організації та ради трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. надавати незвільненому від основної роботи голові профкому не менше ніж 2 години на тиждень для виконання ним профспілкової роботи із збереженням середнього заробітку згідно чинного законодавства України;

8.1.2. надавати профспілковому комітету і раді трудового колективу необхідні приміщення для проведення загальних та профспілкових зборів (ст. 249 КЗпП України);

8.1.3. надавати профспілковому комітету та раді трудового колективу безоплатно канцелярські товари і засоби зв'язку, право користування ксероксом, тощо;

8.1.4. перераховувати профспілкові внески, утримуючи з членів профспілки відповідно до письмових заяв згідно діючого Статуту, після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок профкому, безготівковим порядком через бухгалтерію капели;

8.1.5. не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів та ради трудового колективу дисциплінарні стягнення без погодження з відповідними профорганами згідно чинного законодавства України;

8.1.6. не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників капели, обраних до складу профкому та ради трудового колективу згідно чинного законодавства України;

8.1.7. включати представників профкому та ради трудового колективу, які мають вищу музичну освіту, до складу Художньої ради капели і враховувати їхні пропозиції в прийнятті рішень;

8.1.8. надавати профкому та раді трудового колективу інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

РОЗДІЛ 9

Зміна форми власності, господарювання, ліквідації капели

Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання капели, скорочення робочого часу, чисельності або штату працівників згідно чинного законодавства України.

Сторони встановили, що у разі зміни форми власності, господарювання:

9.2.1. колективний договір зберігає чинність у повному обсязі до укладання нового колективного договору;

9.2.2. переговори по укладанню колективного договору повинні розпочатися не пізніше, як за 2 місяці до закінчення терміну дії чинного колективного договору;

9.2.3. зміни та доповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни форми власності, господарювання вносяться з п. 8 розділу 1 цього колективного договору;

9.2.4. після зміни форми власності, господарювання, трудові договори з усіма працівниками капели зберігаються /крім випадків, передбачених чинним законодавством/;

9.2.5. припинення /розірвання/ трудового договору, контракту з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу /на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України/ здійснюється у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором;

9.2.6. у разі ліквідації капели, цей колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації;

9.2.7. усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором.

РОЗДІЛ 10

Контроль за виконанням колективного договору

Відповідальними за виконанням положень колективного договору є:

від адміністрації - генеральний директор- художній керівник капели
Курач Ю.В.;

від профспілкового комітету - голову профкому Герасименко П.І.;

від ради трудового колективу- голова ради Воловоденко М.О.

Сторони зобов'язуються:

10.1.1. не менше одного разу на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу;

10.1.2. у разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації;

10.1.3. забезпечувати здійснення контролю за виконанням договору представників сторін, які вели переговори з його укладення;

10.1.4. підсумки за півріччя можна розглядати на розширеному засіданні адміністрації, профкому та ради трудового колективу.

У разі порушення чинного виконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно чинного законодавства України.

Адміністрація зобов'язується:

10.2.1. після підписання колективного договору подати його на реєстрацію в районну державну адміністрацію та міську галузеву профспілку.

Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Генеральний директор
художній керівник капели



Курач Ю.В.

Голова профкому капели

Герасименко П.І.

Голова ради трудового колективу

Воловоденко М.О.

ДОДАТОК № 1

до колективного договору Національної заслуженої
капели бандуристів України імені Г.І. Майбороди

Список професій і посад працівників капели, які працюють за ненормованим робочим днем і вважаються такими, які мають додаткову відпустку в обсязі 7 календарних днів (ст. 8 п.2 Закону України “Про відпустки”).

Назва посади	Кількість додаткових календарних днів до щорічної відпустки
1. Генеральний директор-художній керівник	7
2. Диригент	7
3. Артист - вокаліст (соліст-бандурист)	7
4. Директор - розпорядник	7
5. Керівник музичної частини	7
6. Завідувач худ.- постановочної частини	7
7. Головний бухгалтер	7
8. Заступник головного бухгалтера	7
9. Провідний економіст	7
10. Провідний бухгалтер	7
11. Начальник відділу кадрів	7
12. Інспектор	7
13. Бібліотекар	7
14. Діловод	7
15. Концертмейстер класу вокалу	7
16. Звукорежисер	7
17. Завідувач господарства	7
18. Завідувач костюмерної	7
19. Костюмер	7
20. Машиніст сцени	7

«Схвалений»

загальними зборами трудового колективу
Національної заслуженої капели
бандуристів України імені Г.І. Майбороди

Протокол № 2 від “06” березня 2020 р.

ДОДАТОК № 2

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок, до тарифних ставок і посадових
окладів працівників Національної заслуженої капели
бандуристів України імені Г.І. Майбороди

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
Доплати:	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За роботу в нічний час /сторожі/ за кожну годину роботи з 10-ї год. вечора до 6-ї год. ранку.	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за високу якість роботи, за складність, напруженість, за заміщення тимчасово відсутнього працівника на час хвороби.
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.	У розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу.
За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями.	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
Надбавки:	
За високі досягнення у праці; За складність, напруженість у роботі; За високу професійну майстерність; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
За почесні звання України: «народний» «заслужений»	У розмірі 40 відсотків, у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Примітка: Особливості виплати вищевказаних доплат і надбавок зазначені у наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745. Таке обмеження не поширюється на працівників Національних закладів (установ).

«Схвалений»
загальними зборами трудового колективу
Національної заслуженої капели
бандуристів України імені Г.І.Майбороди

Протокол № 2 від "06" березня 2020 р.

ДОДАТОК № 3

Порядок зниження одноразової матеріальної допомоги працівникам, травмованим на виробництві

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1. Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння не було обумовлено застосованими у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	50%
2. Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50%
3. Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної безпеки.	30%
4. Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40%
5. Невиконання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
- первинним	20%
- повторним	40%

Примітка: порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з яким він був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

«Схвалений»

загальними зборами трудового колективу
Національної заслуженої капели
бандуристів України імені Г.І.Майбороди

Протокол № 2 від "06" березня 2020 р.

Додаток № 4
до колективного договору між
адміністрацією і трудовим колективом
Національної заслуженої капели
бандуристів України імені Г.І. Майбороди



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Національної заслуженої капели бандуристів України імені Г.І.Майбороди

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення запроваджується з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи капели, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової і виконавської дисципліни.
- 1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників, які перебувають у списковому складі капели.
- 1.3. Згідно з цим Положенням, премії, надбавки, доплати, виплата за вислугу років, матеріальна допомога працівників капели виплачуються у разі наявності відповідних джерел фінансування та за рахунок фонду оплати праці.

2. УМОВИ І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Преміювання працівників капели здійснюється за успішне й сумлінне виконання трудових обов'язків, за підсумками роботи за місяць, квартал, рік або успішне проведення гастролей, за створення та підготовку нових програм та проектів, з нагоди професійних та державних свят.
- 2.2. При преміюванні працівників капели враховується:
- для творчого та художнього складу капели - особистий внесок працівника при підготовці та проведенні концертів, висока виконавська майстерність, дисципліна і поведінка під час репетицій та концертів;
 - для працівників адміністративного, і технічного персоналу – висока якість виконання виробничих завдань, активне сприяння виконанню творчих і фінансових планів капели, виконання посадових обов'язків та рівень загальної культури та поведінки у колективі, у спілкуванні з колегами та відвідувачами.

2.3. Преміювання за результати роботи у поточному періоді, з нагоди державних, професійних свят, ювілейних та визначних дат здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок власних надходжень.

2.4. Преміювання здійснюється генеральним директором-художнім керівником з урахуванням особистого вкладу кожного працівника у виконання виробничих показників.

2.5. Преміювання сумісників здійснюється на загальних підставах з урахуванням особистого вкладу у виконання творчих планів капели.

2.6. На керівника поширюються умови матеріального і морального стимулювання праці, що діють в капелі (премії та ін.)

2.7. Преміювання генерального директора-художнього керівника здійснюється за погодженням з Міністерством культури та інформаційної політики України за виконання основних показників фінансово-господарської діяльності в розмірі до посадового окладу (згідно контракту).

2.8. Премії не нараховуються за час:

- відпусток (чергових, учбових, без збереження заробітної плати);
- хвороби;
- відсутності на роботі з інших поважних причин, а також працівникам, які звільнилися з роботи до моменту її виплати.

2.9. Працівникам, вперше прийнятим на роботу, премія нараховується, якщо вони повністю відпрацювали звітний період.

2.10. Окремі працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за одноразове порушення трудової дисципліни за період, в який призначається премія.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

3.1. Підставами для нарахування премії є :

- дані бухгалтерської та статистичної звітності.

Головний бухгалтер



Л.А.Іванова

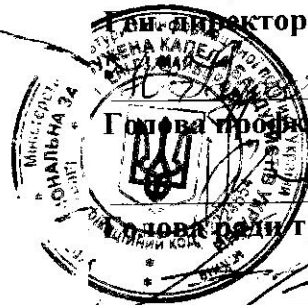
«Схвалений»

загальними зборами трудового колективу
Національної заслуженої капели
бандуристів України імені Г.І.Майбороди

Протокол № 2 від "06" березня 2020 р.

Затверджено і підшито
17 (сімнадцять) аркушів

Г.В. директор-худ. керівник



Ю.В.Курч

Голова профкому

П.І.Герасименко

Голова ради громад. колективу

М.О.Воловоденко