

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу «Концертний заклад культури «Муніципальна
академічна чоловіча хорова капела ім. Л.М. Ревуцького»
на 2024 – 2026 рр.

Прийнято на загальних зборах трудового колективу
Протокол № 1 від 11 червня 2024 року

м. Київ
2024 рік

Колективний договір, який прийнято на загальних зборах трудового колективу Комунального закладу «Концертний заклад культури «Муніципальна академічна чоловіча хорова капела ім. Л.М. Ревуцького», є юридичним документом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини колективу, адміністрації і профспілкової організації, соціальний захист працівників капели.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі - договір) укладається двома сторонами: з однієї сторони – адміністрацією Комунального закладу «Концертний заклад культури «Муніципальна академічна чоловіча хорова капела ім. Л.М. Ревуцького» (капела), в особі генерального директора Круковського Олександра Олександровича (надалі – Адміністрація), і з другої сторони – трудовим колективом капели, в особі тимчасово виконуючої обов'язки голови профспілкового комітету Литвин Наталії Миколаївни (надалі – Профспілка).

1.2. Адміністрація визнає Профспілку єдиним і повноважним представником трудового колективу капели у переговорах з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір є основним документом, який визначає взаємовідносини Адміністрації та працівників капели, гарантує захист їх трудових прав.

1.5. Договір укладений відповідно до законодавства України: Закону України «Про колективні договори і угоди», КЗпП України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці» та інших законів України, відомих нормативних актів, що визначають виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками.

1.6. Положення цього договору поширюються на всіх працівників капели, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації (ст. 18 КЗпП України).

1.7. Умови договору є обов'язковими для виконання обома сторонами у випадку виникнення будь-яких суперечок і розбіжностей між сторонами та не можуть трактуватись як такі, що погіршують становище працівників у порівнянні з законодавством України.

1.8. Договір набирає чинності з моменту підписання сторонами і діє протягом 3 (трьох) років. Після закінчення строку дії договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.9. Договір зберігає чинність також у випадку зміни складу, структури або найменування капели, а у випадку реорганізації договір може бути переглянутий за згодою сторін.

1.10. Зміни та доповнення до договору протягом строку його дії можуть вноситись у разі потреби тільки при взаємному узгодженні сторін і затверджуватись, як доповнення до договору, на загальних зборах трудового колективу.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною законодавства або ці зміни чи доповнення покращують діючі раніше норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається за спільною згодою Адміністрації та Профспілки, без затвердження загальними зборами трудового колективу.

При внесенні пропозицій щодо змін та доповнень обидві сторони мають їх розглянути та прийняти спільне рішення не пізніше, як у двотижневий термін. При будь-якому перегляді пунктів цього договору умови праці, оплати, відпочинку не можуть змінюватися у бік погіршення.

Зміни і доповнення, що вносяться до договору, підлягають повідомній реєстрації згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 768).

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупиняти їх виконання.

1.12. Сторони вступають в переговори щодо укладання нового договору за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.13. Адміністрація несе відповідальність щодо виконання договору та звітує про це трудовому колективу один раз на рік.

1.14. Після підписання договору Адміністрація спільно з Профспілкою реєструє договір відповідно до вимог законодавства. Після реєстрації доводить його до відома всіх працівників капели та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. ВИРОБНИЧІ ПИТАННЯ

Адміністрація:

2.1.1. Ознайомлює працівників капели з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та її оплати, з колективним договором.

2.1.2. Створює умови для нормальної та продуктивної праці згідно з вимогами санітарних норм техніки безпеки та охорони праці.

2.1.3. Створює перспективні плани діяльності капели.

2.1.4. Сприяє досягненню високоефективної завантаженості творчого колективу.

2.1.5. Розробляє і здійснює заходи, направлені на максимальне заповнення глядачами концертного залу.

2.1.6. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників капели (навчання, семінари, допоміжна література тощо).

2.1.7. При наявності коштів проводить аудиторські перевірки.

2.2.1. Систематично підвищує професійний рівень працівників.

2.3.1. Трудові відносини Адміністрації з працівниками капели встановлюються КЗпП України і закріплюються окремим трудовим договором з кожним працівником, з творчими працівниками – контрактом.

2.3.3. При прийомі на роботу кожен працівник має бути під розпис ознайомлений зі своїми посадовими обов'язками, режимом праці та відпочинку, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку, вимогами техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.3.5. Творчі працівники приймаються на роботу до капелі на конкурсній основі.

2.5.7. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

2.3.9. Адміністрація зобов'язується не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з Профспілкою у випадках, передбачених в ст. 18 Конституції України.

2.3.11. Адміністрація зобов'язана повідомити Профспілку капелі не пізніше як за три місяці після набір шостого набір змін в структуру капелі, форми управління, трудових відносин, умов праці, а також навести до звільнення працівників та скорочення штатів, а також навести наведені про причини звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень. При цьому Адміністрація зобов'язана провести і профспілкою капелі консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи

зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.4. ПИТАННЯ РЕЖИМУ ПРАЦІ, ДОВГОТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.4.1. Режим праці в капелі регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку, обов'язковими для виконання кожним працівником капели.

2.4.2. Робочий тиждень згідно з законодавством складає 40 годин.

Для працівників капели (крім окремих посад технічного персоналу) встановлюється особливий режим робочого часу - ненормований робочий день.

Для артистів капели внутрішній розпорядок дня встановлюється окремо, згідно з вимогами професії артиста-вокаліста та охоронних норм професії.

За умови фінансування не в повному обсязі капели на оплату праці з нарахуваннями Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) робочий тиждень може бути тимчасово скорочений пропорційно до обсягу доведеного фінансування, але не менше 32 годин на тиждень.

При цьому рішення про скорочення робочого тижня до 32 годин приймається загальними зборами співробітників капели, а режим праці працівників в умовах 32-годинного робочого тижня встановлюється окремим розпорядчим документом (наказом по капелі).

Рішення про встановлення або скасування неповного робочого тижня повинно бути повідомлено працівникам капели не пізніше ніж за два місяці.

2.4.3. У разі проведення концерту або релігійної у вихідний день Адміністрація за згодою з працівником капели може компенсувати цю роботу наданням іншого дня відпочинку або у тривалій формі у подвійному розмірі.

2.4.4. У разі проведення концерту або релігійної у святковий день Адміністрація має право за погодженням з Профспілкою надати артистам капели вихідні дні в інший час, або оплатити в подвійному розмірі при наявності фінансових можливостей, або прислати ці дні до щорічної відпустки (відповідно ст.ст. 107, 72, 73 КЗпП України), а перевищення норм тривалості праці господарсько-технічному персоналу компенсується в подвійному розмірі годинної ставки.

2.4.5. Норма тривалості робочого дня на рік розраховується згідно з режимом роботи капели.

2.4.6. Щорічні відпустки надаються згідно з законодавством та положеннями укладеного колективного договору (Додаток № 1).

Також:

- інвалідам І і 2 групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам 3 групи - 26 календарних днів;

- особам до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день;

- сезонним та тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно відпрацьованого часу;

- додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надається жінкам, які 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

2.5.3. Адміністрація в особі генерального директора за погодженням з Профспілкою при фінансовій можливості капелі, наявності економії заробітної плати має право: - встановлювати працівникам капелі доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи, також за

плати виплачується напередодні (при наявності коштів на розрахунковому або бюджетному рахунку).
У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітна плата виплачується.

Строки виплати заробітної плати додержуються при наявності своєчасного бюджетного фінансування.
2.5.2. Адміністрація зобов'язана проводити виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2.5.1. Оплата праці працівників капелі проводиться згідно зі схемами посадових окладів з урахуванням коефіцієнту та тарифних розрядів, які затверджені наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, наказами Департаменту культури виконавчого органу Київської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними документами, що регулюють заробітну плату, та узгоджені генеральним директором в штатному розписі капелі.
Якщо Міністерство культури та інформаційної політики України вносить зміни до схем і розрядів посадових окладів та тарифних ставок, Адміністрація зобов'язана теж внести зміни відповідно до прийнятих нормативних документів.

2.5. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

2.4.11. Згідно положень Закону України «Про відпустки» в капелі встановлюється відпустка для участі в фестивалях, конкурсах, інших заходах, профіль яких відповідає фаху працівника капелі. Заробітна плата на час перебування працівника у вказаній відпустці не зберігається. Така відпустка може надаватися за рішенням Адміністрації за умови отримання від працівника відповідної заяви не пізніше ніж за два календарні тижні до бажаної дати початку відпустки.

2.4.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

2.4.9. У разі затримки виплати працівникам відпусток вони мають право перенести відпустку на той час, з якого відпустки будуть виплачені (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

2.4.8. Заробітна плата на весь час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

2.4.7. Соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, надаються в повному обсязі згідно Закону України «Про відпустки».

2.4.6. Згідно Закону України «Про відпустки» та інших актів законодавства, працівники мають право на щорічну відпустку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника та за роботу у нічний час у межах економії фонду заробітної плати;
- встановлювати надбавки за складність і напруженість у роботі, високу професійну майстерність, високі досягнення в праці артистам, творчому і адміністративному персоналу, залежно від особистого внеску працівника (перелік і розміри доплат та надбавок – Додаток № 2).

2.5.4. Адміністрація в особі генерального директора має право зменшити або відмінити надбавки при невиконанні обов'язку робіт або при наявності адміністративних стягнень.

2.5.5. Відповідно до наказу Міністерства культури України від 18.10.05 «Про упродовження умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» преміювання керівного складу капели (керівників та їх заступників), встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

2.5.6. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в капелі на весь час простою, на строк до одного місяця.

2.5.7. Працівники, які працюють за сумісництвом, мають право на оформлення матеріальної допомоги та можуть преміюватися згідно з рішенням Адміністрації та Інспекції.

2.5.8. При наявності коштів та в межах економії фонду заробітної плати Адміністрація має право на преміювання працівників установами (розмір премії узгоджується з Інспекцією) (Додаток № 3).

2.5.9. Адміністрація в особі генерального директора при необхідності має право укладати цивільно-правові договори з іншими артистами-співачами (разові виступи), композиторами, аранжувальниками тощо, з фахівцями інших напрямків, які не працюють в капелі, але участь яких зумовлена виробничою необхідністю, за рахунок економії фонду оплати праці.

2.5.10. Мінімальна заробітна плата виплачується згідно з законодавством України.

2.5.11. Під час укладання трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання з заробітної плати.

2.5.12. Адміністрація в особі генерального директора несе персональну відповідальність за невиплачену заробітну плату.

2.6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛІТИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

2.6.1. Надати працівникам долаткову оплату за відсутність (без зменшення щорічної оплати) у наступних випадках:
- одруження працівника або його дітей
- народження дитини (батькові)
- провідів на військову службу (батькам)
- 3 дні;
- 1 день;
- 1 день;

2.7.4. Стілювати за своєчасним прибиранням та провітрюванням приміщень, потрімлюванням санітарних норм, безперервною роботою обладнання та офісної техніки.

2.7.3. Своєчасно забезпечувати працівників капелі спецодягом та іншими необхідними матеріалами для виконання працівниками своїх обов'язків згідно з діючими нормативами (Додаток № 4).

2.7.2. Реалізовувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань.

2.7.1. Забезпечувати виконання правових, соціально-економічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників тривалого колективу.

Адміністрація зобов'язується:

2.7. ПИТАННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.6.7. При наявності коштів виплачувати працівникам (одному з батьків) одноразову матеріальну допомогу при народженні дитини (в т.ч. при усиновленні дитини).

2.6.6. При наявності економії фонду оплати праці надавати працівникам капелі матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу. Працівникам, які відпрацювали менше, ніж 6 повних календарних місяців, матеріальна допомога на оздоровлення не сплачується. Якщо працівники відпрацювали більше 6 повних місяців, матеріальна допомога на оздоровлення сплачується пропорційно відпрацьованого часу.

2.6.5. При наявності коштів надавати разову матеріальну допомогу (за погодженням з профспілкою) родичам у випадку смерті працівника, у розмірі не менше мінімальної заробітної плати та не більше посадового окладу працівника.

2.6.4. При наявності коштів надавати разову матеріальну допомогу (за погодженням з профспілкою) працівникам, які перенесли операцію, в зв'язку з тяжкою тривалою хворобою працівника, в зв'язку з тяжким матеріальним станом та особливими сімейними обставинами, у випадку смерті чоловіка (дружини) або близьких родичів (братів, сестер, батьків, дітей) у розмірі не менше мінімальної заробітної плати та не більше посадового окладу працівника.

2.6.3. Інформувати працівників капелі протягом року про путівки в санаторії, будинки відпочинку, дитячі санаторії та дитячі літні табори.

2.6.2. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, співробітникам, на їх прохання, у випадках:

- ювілейних дат з дня народження (50, 60, 70, 80 років);
- батькам, діти яких навчаються у 1-3 класах (1 вересня).

Оплата такої додаткової відпустки здійснюється при наявності економії фонду оплати праці в межах затверджених планових коштів.

- смерті чоловіка (дружини) або близьких родичів (братів, сестер, батьків, дітей)
- 3 дні.

4.1. Подолжє режим, норми праці, доплати, надбавки до заробітної платні, а також преміювання працівників.

Профспілка:

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКИ

3.2.7. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Адміністрація зобов'язана відраховувати кошти Первинний профспілковий організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок додаткових бюджетних асигнувань.

3.2.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани і напрями розвитку капели, забезпечувати участь представників Профспілки у нарадах, засіданнях органів управління капели.

3.2.5. За письмовими заявами забезпечити організацію безоплатного утримання із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію капели з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам будь-якої форми.

3.2.4. На час профспілкового навчання керівнику первинної профспілкової організації надавати додаткову оплату за відпустку тривалістю до 6-ти календарних днів.

3.2.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, 2 години на тиждень.

3.2.2. Для забезпечення роботи Профспілки і проведення зборів працівників капели надавати приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням та зв'язком.

3.2.1. Забезпечувати гарантії прав профспілки, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.1. Адміністрація цим Договором визнає Профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і подолжє з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього Договору.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

2.7.7. Кожен рік Адміністрація і Профспілка аналізують умови праці, причини професійних захворювань і на цій основі розробляють профілактичні заходи щодо безпеки праці і зменшення захворювань.

2.7.6. Організовувати проведення навчання працівників безпечних прийомів та методів роботи (з технічними приладами, наявним обладнанням тощо).

2.7.5. Встановити розмір мінімальної одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві згідно з законодавством.

6.2. Зміни та доповнення до колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситись тільки при взаємному узгодженні сторін і затверджуватись, як доповнення до колективного договору, на загальних зборах.

6.1. Цей колективний договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє протягом 3-х років до укладання сторонами нового колективного договору.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.5. Ставити до відома та узгоджувати з Адміністрацією питання про участь в конкурентній діяльності в інших хорових колективах, а також для збереження стабільності творчого процесу повідомляти Адміністрацію про можливі зміни місця роботи не менше ніж за 1 місяць (для творчого складу).

5.4. Негайно давати відсіч будь-яким спробам інтригувати, вносити розлад в психологічний клімат колективу.

5.3. Спільно з Адміністрацією та Профспілкою сприяти створенню в колективі умов для продуктивної праці, атмосфери взаємоповаги, турботи про людину, дотримання морально-етичних норм поведінки, створенню стабільного позитивного психологічного мікроклімату в трудовому колективі, недопущенню перевиснення своїх службових та громадських повноважень.

5.2. Дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм приміщень капелі, утримувати робоче місце в порядку, відповідально та обережно ставитись до майна капелі.

5.1. Дотримуватись творчо-виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, своїх посадових інструкцій, своєчасно і ретельно виконувати творчі і виробничі завдання, працювати чесно і сумлінно.

Працівники капелі зобов'язуються:

5. СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КАПЕЛІ

4.7. Сприяє Адміністрації у дотриманні працівниками установи санітарних, морально-етичних норм та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Піклується про забезпечення пілговими путівками на лікування та відпочинок працівників капелі.

4.5. Зобов'язується забезпечити капелю аптечкою швидкої допомоги та систематично контролювати її наповнення.

4.4. Має право надавати матеріальну допомогу за рахунок власних коштів (1 % профвнесків).

4.3. У випадку утиску трудових, економічних, соціальних інтересів працівників представляє їх інтереси при вирішенні цих питань як в колективі, так і в суді.

4.2. Контролює дотримання адміністрацією трудового законодавства, правил і норм охорони праці і техніки безпеки, режиму праці і відпочинку, правильність застосування умов оплати праці.

Зміни і доповнення, що вносяться до договору, підлягають повідомній реєстрації згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 768).

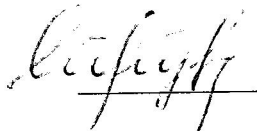
6.3. Про виконання колективного договору сторони звітують на загальних зборах трудового колективу установи в термін за домовленістю сторін.

6.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації:

Генеральний директор

 Олександр КРУКОВСЬКИЙ

Від трудового колективу:

Т.в.о. голови профспілкового комітету

 Наталія ЛИТВИН

ДОДАТОК № 1
до колективного договору
Композитивного закладу «Муниципальная академичная хоровая капелла им. Л.М. Ревуцкого»

Про відпустки

Щорічна відпустка працівникам Композитивного закладу «Концертний заклад культури «Муниципальная академичная хоровая капелла им. Л.М. Ревуцкого» надається наступної тривалості

Посада	Відпустка (кількість днів)	Додаткова відпустка (кількість днів)*	Всього
Художньо-керівний склад	1. Головний диригент	24	29
	2. Диригент вищої категорії	24	29
	3. Керівник художній	24	29
	4. Помічник головного диригента	24	28
	5. Концертмейстер з класу вокалу	24	28
	6. Помічник керівника художнього	24	28
	7. Електроосвітлювач	24	28
	8. Звукорежисер II категорії	24	29
Адміністративно-керівний склад	1. Генеральний диригент	24	31
	2. Директор-розпорядник	24	31
	3. Заступник генерального директора	24	31
	4. Головний бухгалтер	24	31
	5. Заступник директора-розпорядника	24	31
	6. Заступник головного бухгалтера	24	29
	7. Провідний економіст	24	29
	8. Головний адміністратор	24	29
	9. Начальник господарського відділу	24	29
	10. Провідний юрист-консульт	24	29
	11. Діловод	24	29
	12. Старший інспектор з кадрів	24	29
Творчий склад	1. Артист-вокаліст провідний	24	28
	2. Артист-вокаліст вищої категорії	24	28
	Мажор сцени	4	28

Хор хлопчиків			Технічний персонал		
1. Хормейстер	24	4	1. Костюмер 6 категорії	24	3
2. Директор 1 категорії	24	4	2. Машиніст сцени	24	1
3. Асистент директора	24	4	3. Швачка	24	1
4. Концертмейстер з класу вокалу	24	4	4. Прибиральник службових приміщень	24	-
			5. Сторож	24	-

* - посади працівників, які працюють в умовах ненормованого робочого дня і яким надається доплата оплачувана відпустка до 7-ми календарних днів

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Генеральний директор

Олександр КРУКОВСЬКИЙ

«УЗГОДЖЕНО»

Т.в.о. голови профспілкового комітету

Наталія ЛИТВИН

ДОДАТОК № 2
до колективного договору
Комунального закладу «Концертний заклад культури «Муніципальна академічна чоловіча
хорова капела ім. Л.М. Ревуцького»

**Перелік і розміри доплат та надбавок,
що мають міжгалузевий характер, до тарифних ставок і посадових окладів**

Найменування доплат та надбавок		Надбавки	
		1. За складність і напруженість у роботі	До 50 % тарифної ставки (посадового окладу)
		2. За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу
		3. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 % посадового окладу
		Доплати	
1. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт		До 50 % посадового окладу (тарифної ставки) одному працівнику, визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників	До 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
2. За роботу в нічний час			До 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника			До 50 % тарифної ставки (посадового окладу), визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами) суміщуваних посад працівників
4. За суміщення професій (посад)			

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Генеральний директор

Олександр КРЮКОВСЬКИЙ

«УЗГОДЖЕНО»
Т.в.о. голови профспілкового комітету

Наталія ЛИТВИН

Найменування посади		Умови преміювання
<ol style="list-style-type: none">1. Генеральний директор2. Директор-розпорядник3. Заступник генерального директора4. Заступник директора-розпорядника5. Головний бухгалтер6. Діловод7. Провідний економіст8. Заступник головного бухгалтера9. Головний адміністратор10. Провідний юристконсульт11. Старший інспектор з кадрів12. Начальник господарського відділу		За впровадження нових форм та методів роботи, за ініціативну роботу щодо укріплення матеріально-технічної бази закладу, ефективну фінансово-господарську діяльність, за високу якість виконання завдань і доручень керівника, сумлінне виконання трудових обов'язків тощо
<ol style="list-style-type: none">1. Артист-вокаліст провідний2. Артист-вокаліст вищої категорії3. Головний диригент4. Диригент вищої категорії5. Ломічник головного диригента		За професійну майстерність в організації та проведенні культурно-мистецьких заходів, за виконання нових та складних творів, за активну культурно-освітню і промислову діяльність, за високу якість виконання завдань, сумлінне виконання трудових обов'язків тощо

ДОДАТОК № 3
до колективного договору
Комунального закладу «Концертний заклад культури «Муніципальна академічна чоловіча хорова капела ім. Л.М. Ревуцького»

Положення про преміювання працівників
Комунального закладу «Концертний заклад культури «Муніципальна академічна чоловіча хорова капела ім. Л.М. Ревуцького»

1. Преміювання працівників капели здійснюється на підставі цього Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Концертний заклад культури «Муніципальна академічна чоловіча хорова капела ім. Л.М. Ревуцького».

2. Премія може нараховуватися щомісячно за підсумками роботи колективу.

3. Можлива виплата премії одночасно з урахуванням особистого внеску працівника капели.

4. Працівникам капели за погодженням з Профспілкою можуть виплачуватися разові премії до державних та професійних свят.

5. Працівникам капели може надаватися премія з нагоди ювілеїв, а саме: 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років.

6. Розмір премії (фактичний відсоток) встановлюється індивідуально в залежності від внеску працівника в загальну діяльність колективу.

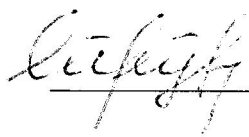
7. Всі питання щодо нарахування та виплати премії Адміністрація узгоджує з Профспілкою.

8. Додаткові умови преміювання працівників капели:

6. Керівник художній 7. Електроосвітлювач 8. Звукорежисер II категорії 9. Диригент I категорії 10. Асистент диригента 11. Хормейстер 12. Концертмейстер з класу вокалу 13. Помічник керівника художнього	
1. Машиніст сцени 2. Костюмер 6 категорії 3. Швачка 4. Прибиральник службових приміщень 5. Сторож	У разі сумлінного ставлення до своїх обов'язків, недопущенні поломок або зіпсування обладнання, реквізиту та створення сприятливих умов для роботи колективу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор



Олександр КРУКОВСЬКИЙ

«УЗГОДЖЕНО»

Т.в.о. голови профспілкового комітету



Наталія ЛИТВИН

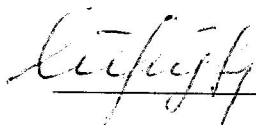
ДОДАТОК № 4
до колективного договору
Комунального закладу «Концертний заклад культури «Муніципальна академічна чоловіча
хорова капела ім. Л.М. Ревуцького»

Перелік посад працівників,
яким видається спецодяг

Найменування професій	Найменування спецодягу	Термін експлуатації (місяців)
1. Творчий склад	Концертний костюм Концертне взуття	Не обмежується конкретним терміном експлуатації, заміна здійснюється за потребою
2. Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці гумові*	24 3*

* Заміна (оновлення) здійснюється за потребою, з урахуванням фактичного зношення, за виключенням випадків передчасного зношення з вини працівника.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Генеральний директор

 Олександр КРУКОВСЬКИЙ

«УЗГОДЖЕНО»
Т.в.о. голови профспілкового комітету

 Наталія ЛИТВИН