

**КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР
НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ ТА
КУЛЬТУРОЛОГІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
2025-2028 р.р.**

Схвалено

Протокол загальних зборів

трудового колективу

№ 1 від «26» грудня 2024р.

Київ

2025

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Київського міського центру народної творчості
та культурологічних досліджень
на 2025-2028 рр.

м. Київ

“ ” _____ 20 р.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці» та інших актів законодавства України у сфері культури, а також Генеральної, галузевих, регіональних угод, адміністрація Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень (надалі по тексті - Центр), в особі його керівника Баландіна Федора Володимировича, з однієї сторони і Рада трудового колективу, в особі Бондар Неоніли, керівника художника, яка представляє інтереси всіх працівників Центру, з іншої сторони, уклали цей колективний договір на 2025-2028 роки.

Розділ 1. Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору

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

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності мирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин

і узгодження інтересів працівників і роботодавця з метою створення умов підвищення ефективності роботи Центру.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- Керівник Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень (надалі – Центр) Баландін Федір Володимирович;

- Рада трудового колективу, в особі уповноваженого представника Бондар Неоніли, яка представляє інтереси працівників Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень від імені трудового колективу згідно протоколу загальних зборів трудового колективу № 1 від 30.09.2024.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

1.4. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.5. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства України, Генеральної угоди, Галузевої угоди та територіальних угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.6. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.7. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.8. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.9. Будь-яка із Сторін колективного договору протягом (2) двох місяців з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) подає його на повідомну реєстрацію.

1.10. У двотижневий термін з дня реєстрації колективного договору Сторони забезпечують доведення змісту колективного договору (змін і доповнень) до усіх членів трудового колективу.

Розділ 2. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2025-2028 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 26.12.2024 протокол №1, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки за цим колективним договором переходять до правонаступника Сторін на термін дії цього колективного договору.

2.6. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

2.7. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

2.8. У разі ліквідації (реорганізації) Центру колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації (реорганізації).

Розділ 3. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Для виконання виробничих завдань Центру своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

3.1.2. Проводити систематичну роботу щодо технічної модернізації переоснащення, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

3.1.3. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Центром. Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Центру, які надходять на його офіційну електронну пошту, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати трудовий колектив про результати їх розгляду та вжиті заходи.

3.1.4. Брати участь у заходах ради трудового колективу щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення, але не частіше один раз на квартал.

3.1.5. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників Центру.

3.1.6. Забезпечити затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників Центру, розроблені за пропозиціями такого працівника, враховуючи його досвід та розуміння своїх обов'язків.

3.1.7. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників Центру нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.8. Сприяти (за можливістю) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).

3.1.9. Установлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників Центру на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

3.1.10. Запроваджувати наказом керівника дистанційну роботу для працівників Центру на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України).

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Центру, у будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Дистанційна робота впроваджується виключно на підставі наказу директора Центру.

3.1.11. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

3.1.12. Ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

3.1.13. Розривати з працівником трудовий договір, за його власним бажанням, (у тому числі строковий), якщо в Центрі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).

3.1.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства України щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці.

3.1.15. Погоджувати з радою трудового колективу питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, графіки змінності, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо.

3.1.16. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

3.1.17. У період дії воєнного стану визначити самостійно порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів в районах активних бойових дій, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

3.1.18. У період дії воєнного стану домовитися з працівниками про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів керівника, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між керівником та працівником (ст. 7 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників у відносинах з роботодавцем (уповноваженим органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів та правил внутрішнього розпорядку підвищенню продуктивності праці.

3.2.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

3.2.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до сторони Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.2.5. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством України права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.6. Забезпечити співпрацю з адміністрацією Центру з метою попередження порушень норм законодавства. При необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання ради трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

3.3 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, Генеральної, регіональної угод цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, 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 цього договору.

3.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

Розділ 4. Забезпечення зайнятості

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (ст. 49-4 КЗпП України, пп. 2 п. 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1. ст.40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості (пп. 4 п. 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»,);

- за можливості направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4.1.3. Вживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) (п.4.3.2 Галузевої угоди).

4.1.4. У разі проведення за рахунок коштів організації (в разі їх наявності) професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування в організації працівника за набутою з ініціативи адміністрації новою професією.

4.1.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

4.1.6. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

4.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в організації незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

4.1.8. 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.

4.1.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат (п.4.1.16 Галузевої угоди).

4.1.10. Гарантувати Працівнику, з яким розірвано трудовий договір з підстави, передбаченої пунктом 6 частини першої статті 41 КЗпП України протягом одного року право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.1.11. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

4.1.12. Запроваджувати неповний робочий час для працівників, як з ініціативи роботодавця, так і працівника, з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь – яких обмежень обсягу трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості щорічної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

4.1.13. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

4.1.14. У період дії воєнного стану за згодою між керівником і працівником визначати форму трудового договору.

4.1.15. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану може встановлювати умову про випробування працівника під час прийняття на роботу для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства України про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

4.2.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

4.2.4. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст. 49-4 КЗпП України).

4.3. Сторони колективного договору домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у

випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 КЗпП України);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

Розділ 5. Робочий час, режим та нормування праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Визначати обов'язки працівників Центру на підставі норм, які закріплені в Правилах внутрішнього розпорядку, затверджених трудовим колективом Центру за поданням роботодавця і ради трудового колективу (Додаток 1).

5.1.2. Затверджувати посадові інструкції працівників Центру та зміни до них.

5.1.3. Встановити для працівників Центру 40-годинний робочий тиждень;

- скоротити тривалість робочого часу напередодні святкових та вихідних днів на 1 годину;
- за угодою між працівником і Роботодавцем встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень, при цьому оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу
- встановлювати скорочений робочий час для жінок, які мають 3-х і більше дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, осіб з сімейними обов'язками (жінок і чоловіків, які самотійно виховують дітей) і інших категорій працівників при цьому оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу;
- встановлювати робочий час для осіб, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, на одну годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати.

5.1.4. У разі необхідності виконання невідкладної і непередбаченої роботи видавати письмовий розпорядчий документ, за яким працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

5.1.5. Установити види режиму праці і відпочинку окремих підрозділів (працівників) Центру відповідно до Правил внутрішнього розпорядку (Додаток 1).

5.1.5. Звільнення працівників за ініціативи роботодавця здійснювати у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

5.1.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з радою трудового колективу і повідомляти про це працівникам не пізніше, як за 1 місяць до їх запровадження.

5.1.7. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

5.1.8. Запобігати виникненню індивідуальних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно чинного законодавства.

5.1.9. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого. Перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених КЗпП України, визначати трудовим та/або цим колективним договором. Перенесення вихідних та робочих днів здійснювати за наказом керівника Центру.

5.1.10. Визначати тривалість відпусток з урахуванням норм КЗпП України, інших законів та нормативно-правових актів України, а також трудового та/або цього колективного договору. Тривалість відпусток розраховувати у календарних днях, незалежно від режимів та графіків роботи (ч.1 ст.5 Закону «Про відпустки»).

5.1.11. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»)

5.1.12. Забезпечити надання щорічних додаткових відпусток тривалістю:

- директору, заступникам директора, головному бухгалтеру, юристу та керівнику художньому - 7 календарних днів,
- іншим працівникам 4 календарних дні працівникам із ненормованим робочим днем згідно зі списками робіт, професій і посад, визначених цим Колективним договором (додаток 2).

5.1.13. Надавати додаткову відпустку працівникам із збереженням середнього заробітку у випадках:

- у разі особистого шлюбу - 1 день
 - батькові у разі народження дитини - 1 день
 - батькам, чиї діти йдуть до першого класу - 1 день
 - у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - 3 дні
- незалежно від використання основної щорічної відпустки.

5.1.14. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік, без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України "Про відпустки" (ч. 2, 4 ст. 84 КЗпП України, ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.1.15. За бажанням працівника частину щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ч.4 ст. 83 КЗпП України).

5.1.16. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством України, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» (ч. 3, 4 ст. 84 КЗпП України, ч.4 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.1.17. Виконувати норми ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», зокрема:

а) у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік;

б) якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного

стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану;

в) у період дії воєнного стану керівник може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

г) у період дії воєнного стану не застосовувати норми ч. 7 ст. 79, ч. 5 ст. 80 КЗпП України та ч. 5 ст. 11, ч. 2 ст. 12 Закону України "Про відпустки".

5.1.18. Протягом періоду дії воєнного стану надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» (ч. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.1.19. У період дії воєнного стану за заявою працівника, в обов'язковому порядку надавати працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» (ч. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.1.20. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

Розділ 6. Оплата праці

6.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором Адміністрація або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності організації.

Основою організації оплати є виключно кошти з місцевого бюджету;

6.2. Додаткове заохочення за рішенням керівника:

- кошти, що надходять від господарчої діяльності, надання платних послуг;
- гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування фізичних та юридичних осіб;
- кошти з інших, незаборонених законодавством джерел.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати оплату праці працівників Центру на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», інших нормативно-правових актів, Галузевої угоди і цього договору, в межах затверджених бюджетних асигнувань та надходжень від госпрозрахункової діяльності. Система оплати праці визначається частиною першою статті 96 КЗпП та статтею 6 Закону про оплату праці.

6.2.2. Заробітна плата працівників Центру має наступну структуру:

- основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та посадових окладів для працівників.

- додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає: доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій на підставі і у відповідності рішення директора Центру.

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати - це виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

6.2.3. Виплачувати працівникам Центру заробітну плату (аванс та зарплата) у грошовому вираженні двічі на місяць за умови наявності фінансування. Першу частину – розраховувати до п'ятнадцятого числа, але не

пізніше двадцятого числа поточного місяця; остаточний розрахунок – останнім днем поточного місяця.

6.2.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 20 % погодинної оплати.

6.2.5. Проводити доплату до мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

6.2.6. Нараховувати і виплачувати заробітну плату працівникам Центру відповідно до законів України та інших нормативних актів, колективного договору в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Центру за відповідними посадами згідно з Положенням про оплату праці (Додаток 3).

6.2.7. За можливістю здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників Центру (Додаток 3).

6.2.8. Здійснювати преміювання працівників за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в межах затвердженого фонду оплати праці з нагоди Дня працівника культури за основним місцем роботи в розмірі 10% від окладу за наявності фінансування.

6.2.9. Оформлення документів про звільнення працівника та розрахунок при звільненні здійснюється згідно норм діючого КЗпП.

6.2.10. При остаточній виплаті заробітної плати за поточний місяць за письмовим зверненням працівника у друкованій формі інформувати його про загальну суму особистої заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави відрахувань і утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

6.2.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

6.2.12. Індexсація заробітної плати. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індexсації згідно з чинним законодавством. Порядок проведення індexсації грошових доходів населення визначається Кабінетом Міністрів України.

6.3. Рада трудового колектива зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Центрі законодавства з питань оплати праці, за своєчасністю виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

6.3.2. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

6.3.3. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

Розділ 7. Охорона праці

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог нормативних актів та гарантувати використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

7.1.2. Контроль за безпечні умови праці покладаються на інженера охорони праці.

7.2. Інженер по охороні праці зобов'язується:

7.2.1. Проводити навчання і інструктаж з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог нормативних актів.

7.2.2. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні посадових обов'язків.

7.2.3. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

7.2.4. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

7.2.5. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

7.2.6. Забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.2.7. Надавати додаткову профілактично-гігієнічну перерву тривалістю 10 хв. після кожної години роботи працівникам, які працюють протягом усього робочого дня за комп'ютером.

7.2.8. З метою покращення умов праці жінок, не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса яких перевищує гранично допустимі норми, відповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241).

7.2.9. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.2.10. Ініціювати надання матеріальної допомоги працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.3. Права працівників у сфері охорони праці та здоров'я:

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Працівник зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань.

- збереження за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середньої заробітної плати за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.3. Обов'язки працівників у сфері охорони праці та здоров'я:

- піклуватись про особисту санітарну гігієну, безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці.

- уникати вживання алкогольних, слабоалкогольних напоїв або вживання наркотичних засобів, психотропних речовин тощо на робочому місці.

- усвідомлювати неможливість працювати без відповідних допусків. Якщо допуск відсутній або просрочений – виконання робочих обов'язків здійснюється під власну відповідальність.

7.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

7.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників доповісти інженеру з охорони праці з метою негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

7.4.4. Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

Розділ 8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. У разі захворювання працівників, що тимчасово унеможлиблює виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток.

8.1.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

8.1.3. Включати представника трудового колективу до складу комісій соціального страхування та атестації робочих місць.

8.1.4. Вживати заходів щодо компенсації вартості проїзду працівників у міському транспорті у службових цілях.

8.2. Рада трудового колектива зобов'язується:

8.2.1. Контролювати дотримання вимог законодавства та зобов'язань, передбачених Колективним договором, з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

8.2.2. Представляти та відстоювати права і інтереси співробітників Центру у відносинах з Роботодавцем, державними та іншими органами.

Розділ 9. Пільги та компенсації працівникам

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. Встановити не повний робочий день згідно з заявою:

- вагітним жінкам;
- жінкам, які мають дітей у віці до 14 років або дитину інваліда;
- працівникам, що здійснюють догляд за дитиною (за медичним висновком).

9.1.2. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку у випадках встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки».

9.2. Перелік заохочувальних та компенсаційних виплат.

9.2.1. Сторони домовились, що працівникам Центру сплачується одноразова допомога родині у випадках смерті працівника установи у розмірі посадового окладу.

9.2.2. При необхідності вирішення службових питань в інших організаціях міста забезпечити працівників проїзним квитком на всі види транспорту в місті протягом року.

9.2.3. Надавати одноразову щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення – у разі наявності фонду оплати праці

Розділ 10. Державне соціальне страхування

10.1. Усі працівники Центру підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню, відповідно Закону України «Про

загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які вчинили втрагу працездатності».

10.2. Відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Розділ 11. Відповідальність сторін та порядок вирішення суперечок

11.1. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих за Колективним договором зобов'язань.

11.2. У випадку невиконання, або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Колективним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

11.3. Всі можливі суперечки між сторонами вирішуються шляхом переговорів, а у разі неможливості досягнути згоди – у порядку, встановленому законодавством України.

Розділ 12. Контроль за виконанням колективного договору

12.1. Адміністрація та трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань.

12.2. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали.

12.3. Сторони зобов'язуються:

- в разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації;
- осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

12.5. Прикінцеві положення

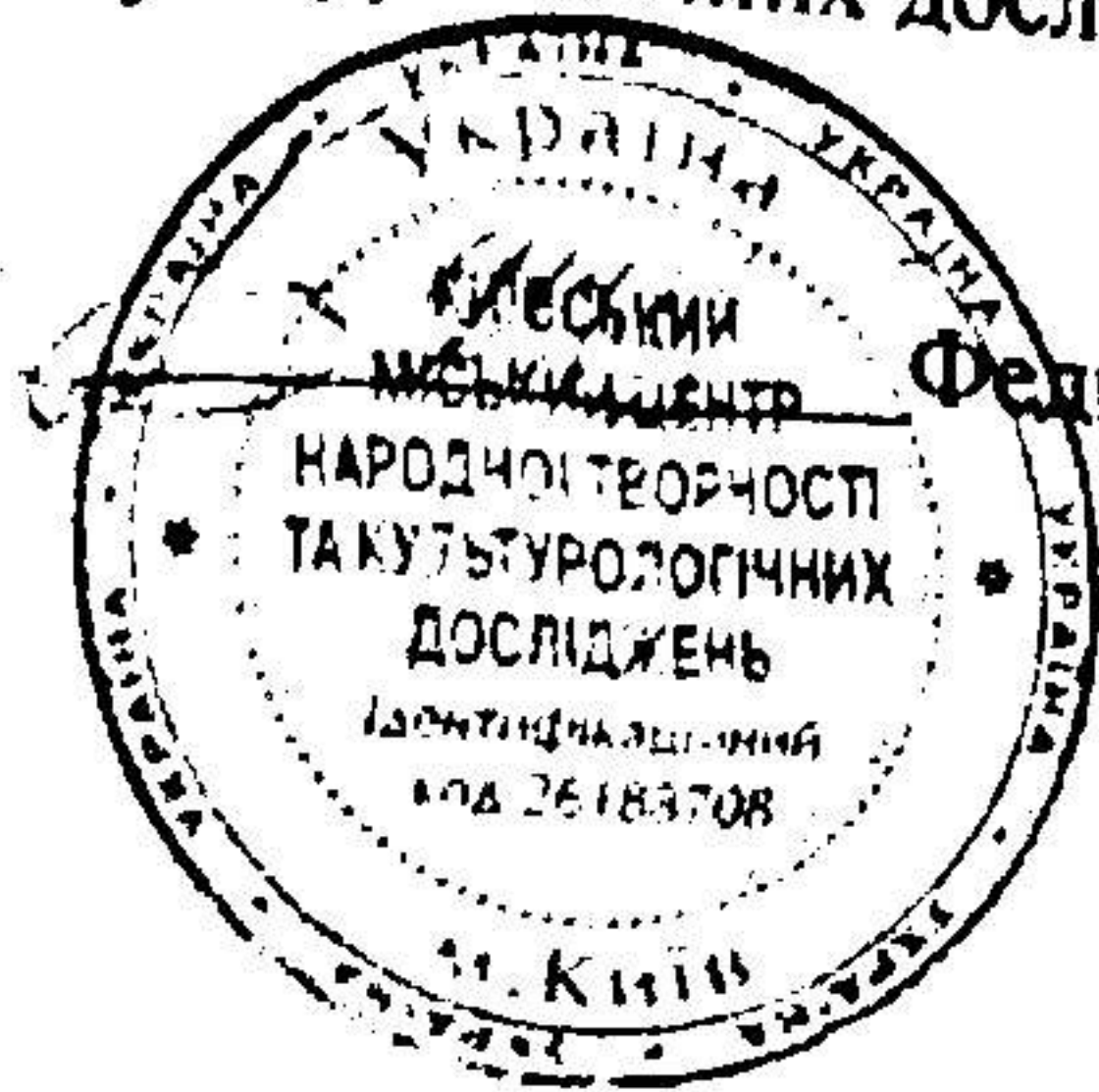
Колективний договір укладено українською мовою в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін та органу реєстрації.

За дорученням загальних зборів трудового колективу Колективний договір від імені Сторін підписали:

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від АДМІНІСТРАЦІЇ

Директор Київського міського
центру народної творчості та
культурологічних досліджень



Федір БАЛАНДІН

Від ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений представник Київського
міського центру народної творчості та
культурологічних досліджень

 Неоніла БОНДАР

Трошуровано і
прошуровано 23 аркуші
Директор Баландіч Р.В.

