

ЗАРЕЄСТРОВАНО

СХВАЛЕНО

Управлінням праці та соціального захисту населення Шевченківського району м. Києва

загальними зборами трудового колективу
Протокол № 1 від «04» серпня 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між уповноваженим власником
Державного підприємства «Дирекція будинку державних художніх колективів» органом і трудовим колективом
на 2023 - 2027 роки

2023 рік

м. Київ

I. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є

Державне підприємство «Дирекція будинку державних художніх колективів» особі уповноваженого Органом управління майном - Міністерством культури України в особі Виконуючого обов'язки директора **Борисова Сергія Валерійовича**, що має відповідні повноваження, визначені Статутом підприємства та укладеним з ним контрактом, з однієї сторони, (в подальшому – Роботодавець), та трудовим колективом підприємства в особі профспілкового представника Шевченко Валентини Іванівни, що має відповідні повноваження, визначені Статутом первинної профспілкової організації підприємства, з другої сторони, (в подальшому – Профспілковий представник) (разом - Сторони).

1.2. Предметом Колективного договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, додаткові порівняно з чинним законодавством України соціальні пільги та гарантії для найманих працівників, а також положення про умови праці та оплати праці у Дирекції. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

Сторони визнають Договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики на підприємстві, спрямованої на підвищення ефективної його діяльності.

1.4. Положення і норми договору розроблено на основі:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України № 2352- IX від 01.07.2022 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»;
- Закону України № 2136-IX від 15.03.2022 року «Про організацію трудових відношень в умовах воєнного стану»;
- Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки (далі - Генеральна угода);

-Галузевої угоди, укладеної між Міністерством культури і туризму України і Центральним комітетом профспілки працівників культури України (далі - Галузева угода);

-наказів та інших нормативних актів Міністерства культури та інформаційної політики України;

-Статуту підприємства.

1.5. Сторони забезпечують своєчасне виконання усіх зобов'язань та заходів, включених до Колективного договору.

1.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної угоди, Галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору, а також за ініціативою однієї із сторін - після проведення переговорів. Доповнення та зміни до Колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін до Колективного договору Сторони розглядають спільно протягом 10 днів з дня їх отримання.

1.7. Колективний договір укладено терміном на п'ять років. Він набирає чинності з дня його підписання сторонами і є чинним до укладення нового.

1.8. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.9. Роботодавець визнає Профспілкового представника єдиним представником трудового колективу підприємства.

1.10. Профспілковий представник зобов'язується сприяти підвищенню ефективності роботи підприємства властивими профспілці методами і засобами.

1.11. Роботодавець зобов'язаний ознайомлювати всіх працівників підприємства, в тому числі які приймаються на роботу на підприємство (до початку роботи), з Колективним договором відповідно до ст. 28 Закону України «Про колективні угоди та договори».

1.12. Розбіжності, що можуть виникати між сторонами цього Колективного договору, підлягають врегулюванню шляхом переговорів. У разі недосягнення між сторонами згоди трудовий спір (конфлікт) вирішується у позасудовому порядку відповідно до чинного законодавства.

1.13. На період воєнного стану Колективний договір діє в рамках Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та інших нормативних актів, які регулюють трудові відносини у воєнний час.

1.14. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

1.15. На період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у

період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

1.16. На період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів. У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.17. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників закладу порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду із згодою сторін.

1.18. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена Сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.19. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Рішення про зміни і доповнення чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.20. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали. При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

1.21. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

II. Організація праці, забезпечення зайнятості працівників.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати зайнятість і використання працівників підприємства відповідно до трудового договору, фахової підготовки і кваліфікації працівників, вживати передбачених законодавством заходів, спрямованих на захист прав працівників на працю.

2.1.2. Затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки у формі посадових інструкцій.

2.1.3. Залучати працівників до виконання ними обов'язків, які не передбачені їх посадовими інструкціями тільки в окремих випадках: в разі

тимчасової відсутності працівника (у зв'язку із хворобою, відпусткою та з інших поважних причин), з урахуванням наявності в них відповідної професійної підготовки та ступеня їхньої зайнятості при виконанні своїх безпосередніх трудових обов'язків.

2.1.4. Забезпечити участь представників Профкому:

- в процесі внесення змін та доповнень до Статуту у частині захисту соціально-економічних та трудових прав працівників;
- при розробленні внутрішніх документів, таких як (Правил внутрішнього трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо), а також внесення до них змін відповідно до чинного законодавства України.

2.1.5. У разі зміни в організації виробництва, в тому числі при реорганізації, ліквідації, перепрофілюванні, скороченні штату та чисельності працівників підприємства (структурних підрозділів) повідомляти профспілкового представника не пізніше як за 3 місяці до початку таких дій. Вивільнення працівників проводити згідно з чинним законодавством.

2.1.6. При виникненні загрози масових звільнень на підприємстві Работодавець зобов'язується:

- створити робочу комісію, до складу якої входять Профспілковий представник, з проведення заходів, спрямованих на запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень;
- організовувати перенавчання працівників підприємства, яких планується вивільнити;
- створити консультативно-правову групу з метою надання консультацій працівникам, (що вивільнюються) із питань законодавства України про працю та інших нормативних документів, які регламентують зайнятість населення;
- не пізніше як за 3 місяці до початку та під час проведення вивільнення працівників призупинити прийняття на роботу спеціалістів та робітників тих професій і спеціальностей, що підлягають вивільненню.

2.1.7. В разі розірвання трудового договору з ініціативи працівників внаслідок порушення керівництвом підприємства законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (ч. 3 ст.38 і ч.1 ст.39 КЗпП України) працівникові при звільненні виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України);

2.1.8. Згідно з вимогами частини 2 статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» створювати на підприємстві робочі місця відповідно до встановлених цією нормою квот для працевлаштування інвалідів та осіб, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до статті 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" залишилося 10 і менше років.

2.1.9. Державне підприємство «Дирекція будинку державних художніх колективів» забезпечує працевлаштування інвалідів відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію статей 19 і 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» та самим Законом

України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», самостійно здійснює та розраховує кількість робочих місць для працевлаштування інвалідів відповідно до нормативу, встановленого цим законом.

2.1.10. При можливості оплачувати навчання працівників з техніки безпеки, допусків до електротехніки та інші навчання, для успішного виконання посадових обов'язків, не рідше одного разу на п'ять років.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією вимог чинного законодавства України та положень даного колективного договору.

2.2.2. Спільно з Адміністрацією забезпечувати дотримання працівниками Театру Правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, виконання правил охорони праці.

2.2.3. Спільно з Адміністрацією вживати заходів щодо запобігання трудових конфліктів.

2.2.4. Визначати, за необхідністю, обсяги професійного навчання працівників, а також загальних витрат грошових коштів для цього, відповідно до потреб та вимог чинного законодавства України.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої професійні обов'язки, відповідно до затверджених посадових інструкцій, постійно підвищувати свій професійний рівень, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці та дбайливо ставитися до майна Державного підприємства «Дирекція будинку державних художніх колективів».

2.4. Кожний працівник зобов'язується не розголошувати конфіденційну інформацію оголошену такою в установленому порядку, яка стане йому відома при виконанні своїх функціональних обов'язків.

III. Оплата праці та нормування праці

3.1. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розкладі.

3.2. Кошти, спрямовані на фонд оплати праці, використовуються згідно із затвердженим кошторисом.

3.3. Оплату праці працівників підприємства здійснювати відповідно до КЗпП 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 України «Про впорядкування умов

оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 № 745 (далі – Наказ № 745) інших нормативно-правових актів, на основі діючої схеми посадових окладів (тарифних ставок) керівників, спеціалістів, службовців та робітників, штатного розпису та фактичної зайнятості працівників.

Схема тарифних розрядів керівників, спеціалістів, службовців та робітників Дирекції викладена в Додатку №1.

3.4. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється законом. Обчислення розміру заробітної плати працівників підприємства для забезпечення її мінімального розміру провадиться відповідно до статті 3-1 Закону України «Про оплату праці». Заробітна плата не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України при дотриманні встановленої тривалості робочого часу та виконанні працівником трудових обов'язків.

3.5. Оплату праці за надурочну роботу, роботу у вихідний день, святкові і неробочі дні, а також оплату відпусток та відряджень проводити згідно з чинним законодавством.

3.6. Відомості про оплату праці працівників надаються відповідним органам і посадовим особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.7. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Заробітна плата виплачується шляхом перерахування коштів на карткові рахунки працівників в банку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.8. Роботодавець зобов'язується:

3.8.1. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати вживати невідкладних заходів щодо її погашення.

3.8.2. У випадках передбачених Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» № 1228 від 03.07.1991 року, тобто в разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлюється в розмірі 101 відсотка, проводити індексацію грошових доходів населення.

3.8.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за місцем роботи двічі на місяць в наступному порядку: за першу відпрацьовану половину - 15 числа поточного місяця, за другу - в останній робочий день поточного місяця (за умови забезпечення своєчасного та повного бюджетного фінансування на ці цілі). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня (за умови забезпечення своєчасного та повного бюджетного фінансування на ці цілі).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.8.4. При наданні працівнику Театру чергової відпустки видавати йому заробітну плату не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.8.5. При виплаті заробітної плати надавати працівникам, на їх вимогу, розшифровку про розміри і підстави утримань, суму, що належить виплатити. Роботодавець гарантує виплату заробітної плати не нижче встановленою чинним законодавством України.

3.8.6. Забезпечити виконання Положення про систему оплати праці, єдиної тарифної сітки, тарифної ставки та схеми посадових окладів, згідно штатного розкладу.

3.8.7. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові, витрати на найм жилого приміщення та інші витрати за час перебування у відрядженні в порядку і розмірах встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

3.8.8. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП України.

3.8.9. Надбавки і доплати працівникам встановлюються відповідно до підпунктів 3, 4 пункту 2 Наказу № 745. (Додаток № 6).

Основним призначенням надбавок є стимулювання працівників до сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються.

3.8.10. Премії та інші заохочувальні виплати працівникам здійснюються відповідно до умов, в розмірах та в порядку, встановленому Положенням про преміювання, при наявності фінансування, з економії коштів або з розрахункового рахунку.

3.8.11. Роботодавець може надавати працівникам за рахунок фонду оплати праці матеріальну допомогу на оздоровлення, при умові, що основна відпустка має тривалість не менше 14 календарних днів. Матеріальна допомога надається на підставі відповідних наказів та розпоряджень.

3.8.12. Роботодавець забезпечує обов'язкову, своєчасну і в повному обсязі сплату єдиного страхового внеску до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування, з інформуванням працівника, у разі звернення працівника, про суми сплачених страхових внесків;

3.8.13. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення або впливу бойових дій строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

3.8.14. У випадку допущення несвоєчасної виплати заробітної плати працівникам, тобто затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів, виплачувати таким працівникам компенсацію відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» № 2050 від 19.10.2000 року.

3.9. Профком зобов'язується:

3.9.1. Здійснювати контроль за додержанням чинного законодавства про працю, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

3.9.2. Приймати участь у розробці внутрішніх нормативних актів, що

регламентують відносини Сторін і пов'язані з оплатою праці працівникам Державного підприємства « Дирекція будинку державних художніх колективів».

3.9.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілок у захисті їх прав з питань оплати праці.

IV Режим праці та відпочинок

4.1. Норма робочого часу, що складає 40 годин на тиждень, поширюється на всіх працівників підприємства, крім тих, для яких законодавчо встановлена скорочена тривалість робочого часу, або неповний робочий час.

4.2. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує Роботодавець за погодженням з Профспілковим представником з додержанням встановленої нормальної чи скороченої тривалості робочого тижня (статті 50 і 51 КЗпП України).

4.3. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71 - 73 (святкові і неробочі дні) КЗпП України (Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

4.4. У разі звільнення працівника на період дії воєнного стану виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки (пункт 1 ст. 12 Закону України № 2136-ІХ).

4.5. Початок і закінчення роботи, а також перерви передбачаються в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, та відповідним наказом Роботодавця.

4.6. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, яким згідно з статтею 51 КЗпП України встановлений скорочений робочий час, скорочується на одну годину. (Зазначена норма не діє в період дії воєнного стану, відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

4.7. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за погодженням з трудовим колективом в особі профспілкового представника не пізніше, ніж за два тижні до їх перенесення (Зазначена норма не діє в період дії воєнного стану, відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

4.8. Сторони домовились, що у святкові і неробочі дні на підприємстві може

запроваджуватись чергування для безперервного вирішення поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, що залучаються до чергування. Чергування у святкові і неробочі дні компенсуються наданням відгулу тієї ж тривалості, що і чергування в найближчі 10 днів (Зазначена норма щодо святкових днів не діє в період дії воєнного стану, відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

4.9. В окремих структурних підрозділах і на деяких видах робіт підприємства, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, за погодженням з Профспілковим представником допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу в порядку, визначеному Методичними рекомендаціями щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 року № 138. Обліковим періодом при встановленні підсумованого обліку робочого часу є квартал.

4.10. Для окремих категорій працівників підприємства за погодженням з Профспілковим представником може встановлюватися гнучкий режим робочого часу відповідно до Рекомендацій щодо встановлення гнучкого робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 року № 359.

4.11. Графіки надання щорічних відпусток складаються і затверджуються керівником і доводяться до відома працівників не пізніше 30 січня наступного року. Перенесення відпустки на інший період допускається тільки у випадках, передбачених законодавством. При складанні графіків враховуються потреби виробництва та інтереси працівників підприємства.

4.12. Щорічна основна відпустка надається працівникам підприємства відповідно до Закону України "Про відпустки" тривалістю 24 календарних днів.

4.13. Окремим категоріям працівників, яким встановлено ненормований робочий день, а також які виконують роботу за персональним комп'ютером не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для посади, та іншим категоріям працівників, передбаченим Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290, відповідно до статі 8 Закону України «Про відпустки» надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

4.14. Тривалість додаткових щорічних відпусток за роботу з ненормованим робочим днем та Список професій і посад, на яких поширюється ненормований робочий день, визначено Додатком № 2.1.

Перелік робіт, професій та посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер роботи та тривалість таких відпусток визначені Додатком № 2.2.

4.15. Щорічна додаткова відпустка, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

4.16. 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. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки". (ст.12 Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

4.17. На період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

4.18. Працівникам підприємства за їх заявами може надаватися відпустка без збереження заробітної плати, відповідно до статей 25, 26 Закону України "Про відпустки". Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

4.19. Відповідно до ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати, терміном не більше 90 календарних днів, що надається працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи за умови надання працівником документів, що підтверджують право на таку відпустку.

4.20. Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4.21. Вихідними днями на підприємстві є субота і неділя. У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки за згодою Профспілкового представника і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін трудового договору, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.22. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

4.23. Працівникам підприємства, які є учасниками бойових дій, постраждалими учасниками Революції Гідності, особами з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особами, реабілітованими відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.24. Працівникам підприємства, які є особами, віднесеними до 1 і 2 категорій постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи, надається додаткова відпустка згідно з чинним законодавством.

4.25. Оплата основних та додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законом та колективним договором, проводиться в межах бюджетних асигнувань підприємства.

4.26. Роботодавець зобов'язується:

4.26.1. Не допускати простою в роботі працівників. Якщо такий випадок стався: забезпечити оплату такого простою за рахунок грошових коштів, які виділено на оплату праці працівників та в межах фонду заробітної плати, згідно з чинним законодавством України.

4.26.2. Надавати щорічну оплачувану відпустку для всіх категорій працівників тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік та додаткові відпустки, передбачені додатком до Колективного договору та інші відпустки відповідно до діючого законодавства України.

4.26.3. Затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

4.26.4. Узгоджувати з трудовим колективом в особі профспілкового представника будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, впровадження нових режимів роботи на підприємстві для категорій або окремих працівників, повідомляти про такі зміни за два місяці до їх введення.

4.26.5. Надавати працівникам:

- відпустки у зв'язку з навчанням згідно Закону України «Про відпустки»;

- соціальні відпустки на підставі медичного висновку згідно Закону України «Про відпустки»;

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік;

- які одружуються, - тривалістю до 7 календарних днів, відповідно до Закону України «Про відпустки»;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, відповідно Закону України «Про відпустки»;

- відпустки відповідно до Законів України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Постанови Кабінету міністрів України «Про затвердження Положення про добровільну пожежну дружину (команду)» тощо.

4.26.6. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці персонально письмово попереджати працівників про наступне звільнення та водночас пропонувати іншу роботу у Державному підприємстві «Дирекція будинку державних художніх колективів». При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, вакантних посад, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, працівник самостійно звертається в Державну службу зайнятості в семиденний термін після звільнення згідно з Законом України «Про зайнятість населення».

4.27. Профком зобов'язується:

4.27.1. Вносити пропозиції щодо перенесення строків, тимчасового припинення або скасування заходів, пов'язаних з масовим вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

4.27.2. У випадках передбачених законодавством надавати згоду на

звільнення працівників тільки за наявністю законних підстав і після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин у порядку, який передбачено чинним законодавством України.

V. Трудові відносини.

5.1. Трудові відносини між Роботодавцем та працівниками будуються шляхом укладення трудового договору на основі чинного законодавства України, Статуту підприємства та колективного договору.

5.2. Форми та умови трудових договорів та контрактів щодо працевлаштування на підприємство погоджуються з Профспілковим представником.

5.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець, зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони

5.4. Кожний працівник підприємства зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства.

VI. Охорона праці.

З метою попередження виникнення нещасних випадків виробничого характеру та професійних захворювань, для створення безпечних і нешкідливих умов праці на підприємстві Роботодавець зобов'язується:

6.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2. Інформувати працівників при укладанні з ними трудового договору про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

6.3. Забезпечувати право працівників відмовитися від виконання роботи, яка становить безпосередню і серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей. З цією метою, узгодити, за участю служби з охорони праці та з профспілковим представником, перелік випадків

та порядок їх підтвердження, коли працівники можуть скористатися правом відмови від виконання дорученої їм роботи через не створення на робочому місці належних безпечних умов праці.

6.4. Забезпечити виконання комплексних заходів, спрямованих на поліпшення умов праці та приведення їх у відповідність з вимогами законодавства про охорону праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям. Перелік питань, що входять до зазначених комплексних заходів, наведені в Додатку № 3.

6.5. Відповідно до статті 163 КЗпП України, Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 29 листопада 2018 року № 1804, провадити видачу спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту згідно з Нормами безплатної видачі спеціального взуття та інших засобів одягу, індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затвердженими Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62 (Додаток № 4). Закупівля спеціального одягу проводиться за наявності коштів.

6.6. Замінювати новим або ремонтувати спецодяг що став непридатним (не з вини працівника) для використання, до закінчення визначеного терміну.

6.7. Відповідно до статті 165 КЗпП України та статті 8 Закону України «Про охорону праці» організовувати за встановленими нормами своєчасну видачу на роботах, пов'язаних з забрудненням, мило, а на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, - змиваючі та знешкоджуючі засоби. (Додаток № 5).

6.8. У разі ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника підприємства внаслідок трудового каліцтва чи професійного захворювання потерпілим та членам їх сімей, при наявності фінансування, економії коштів або з розрахункового рахунку, здійснювати додаткові виплати, крім тих, що здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.9. Забезпечувати за працівниками підприємства, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, збереження місця роботи (посада) та середньої заробітної плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності, але не більше ніж 3 місяці. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити, за можливістю, його працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.10. Зберігати за працівниками підприємства місце роботи, а також середній заробіток на час зупинення експлуатації підприємства, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці.

6.11. З метою профілактики та недопущення травматизму і забезпечення безпеки виконання робіт проводити якісне навчання працівників та уповноважених представників профспілок з охорони праці підприємства правилам охорони праці згідно з вимогами Положення про навчання з охорони праці із звільненням їх від основної роботи на період навчання та збереженням для них за рахунок роботодавця середнього заробітку.

6.12. Утримувати в належному стані місця загального користування згідно із санітарно-гігієнічними нормами.

6.13. Постійно проводити на підприємстві аналіз стану та причини виробничого травматизму, професійних захворювань і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві.

6.14. Вживати протипожежних заходів і здійснювати нагляд за дотриманням пожежної безпеки, забезпечувати працівників підприємства відповідними інструкціями, правилами, пожежно-технічним обладнанням, проводити інструктажі та навчання з питань пожежної безпеки.

6.15. При виникненні загрози для безпеки і здоров'я працівників, адміністрація підприємства припиняє роботи і здійснює евакуацію працівників в безпечне місце. У разі неможливості забезпечення допустимого рівня безпеки організаційно-технічними заходами, робота на цьому робочому місці повинна бути заборонена.

VII. Соціальні гарантії та виплати

Роботодавець зобов'язується надавати працівникам підприємства соціальні гарантії у межах фонду оплати праці, передбачених затвердженим кошторисом на ці цілі, а саме:

7.1. Надавати, при наявності коштів, матеріальну допомогу сім'ї працівника підприємства у випадках: тяжкого захворювання, смерті працівника чи його близьких родичів, стихійного чи іншого лиха, що призвело до тяжких наслідків. Матеріальна допомога надається за поданням Профспілкового представника у розмірі не менше посадового окладу працівника(до нарахування).

7.2 При наявності коштів надавати не рідше один раз в рік матеріальну допомогу багатодітним матерям, самотнім матерям, матерям, які мають дітей-інвалідів. Матеріальна допомога надається за поданням Профспілкового представника у розмірі не менше одного посадового окладу працівника(до нарахування).

7.3. При наявності коштів преміювати працівника, який пропрацював на підприємстві бездоганно не менше п'яти років, вніс значний особистий внесок у результати роботи підприємства та звільняється в зв'язку з виходом на

пенсію, у розмірі не менше посадового окладу працівника(до нарахування).

7.4. При наявності коштів виплачувати одноразове заохочення працівникам підприємства у зв'язку з ювілейними датами у розмірі не менше одного посадового окладу працівника (крім сумісників). Ювілейні дати для жінок і чоловіків - 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80,85,90років.

7.5. При наявності коштів надавати матеріальну допомогу при одруженні працівника підприємства та при народженні дитини у працівника (крім сумісників). Матеріальна допомога надається за поданням Профспілкового представника у розмірі не менше одного посадового окладу працівника(до нарахування).

7.6. При наявності коштів надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам підприємства (крім сумісників) в разі надання їм щорічної основної відпустки. У разі поділу щорічної відпустки на прохання працівника на частини, матеріальна допомога виплачується при наданні основної безперервної її частини тривалістю не менше 14 календарних днів. Матеріальна допомога нараховується за поданням Профспілкового представника у розмірі не менше 1000,00 грн.(до виплати).

7.7. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.8. Проводити консультації з Профспілковим представником підприємства з питань фінансування та розвитку соціальної сфери підприємства за рахунок коштів, одержаних підприємством від господарської діяльності.

7.9. Порядок і розміри надання матеріальної допомоги і премій працівникам підприємства визначається Положенням про преміювання працівників ДП «Дирекція БДХК» Додатком № 7 та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати або з розрахункового рахунку.

VIII. Профспілковий представник зобов'язується:

8.1. Вживати заходів щодо недопущення колективних та індивідуальних трудових конфліктів за умови виконання Работодавцем взятих на себе зобов'язань за цим Колективним договором.

8.2. Забезпечувати контроль за дотриманням Работодавцем законодавства про охорону праці, трудового законодавства і умов Колективного договору, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.3. Здійснювати контроль за організацією своєчасної виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності відповідно до чинного законодавства України.

8.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

IX. Гарантії діяльності профспілкової організації підприємства

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності Профспілкового представника згідно з ст.42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.2. Відраховувати щомісячно профспілкові внески з заробітної плати працівників і перераховувати їх на розрахунковий рахунок профспілки через бухгалтерію, на підставі особистих заяв працівників - членів профспілки.

9.3. Надавати членам профспілки, що обираються до профспілкових органів, для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання необхідний для його час із збереженням середнього заробітку відповідно до чинного законодавства.

9.4. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою профспілки, членами якої вони є.

Звільнення членів виборних профспілкових органів з ініціативи адміністрації, крім додержання загального порядку, допускається за попередньою згодою органу, членом якого вони є, а також вищестоящої профспілки, до складу якої входить профспілкова організація.

9.5. Надавати Профспілковому представникові, за його запитом, в тижневий термін інформацію, яка є в розпорядженні Роботодавця з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку і виконання Колективного договору, якщо ця інформація ні є конфіденційною.

X. Відповідальність сторін

10.1. Відповідно до Закону України "Про колективні угоди і договори" сторони несуть відповідальність за:

- порушення і невиконання положень Колективного договору;
- не надання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням Колективного договору;
- ухилення від участі у переговорах стосовно внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

XI. Заключні положення

11.1. Відповідальність за не виконання зобов'язань Роботодавцем за цим Колективним договором покладається на директора підприємства чи іншу

посадову особу, яка виконує обов'язки директора, щодо зобов'язань профспілки - на Профспілкового представника.

11.2. Сторони зобов'язуються:

Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, за потреби, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.3. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану і т.п.) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів Сторін.

11.4. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів.

Додатки до колективного договору, які є складовою частиною колективного договору

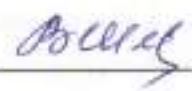
1. Схема тарифних розрядів керівників, спеціалістів, службовців і робітників (Додаток № 1).
2. Перелік професій та посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день (Додаток № 2.1)
3. Перелік професій та посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи (Додаток № 2.2)
4. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям (Додаток № 3)
5. Перелік посад та професій, яким відповідно до типових норм надається спецодяг та спецвзуття (Додаток № 4)
6. Перелік посад та професій працівників, робота яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило (миючі засоби) (Додаток №5).
7. Перелік надбавок і доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників (Додаток № 6).
8. Положення про преміювання працівників ДП «Дирекція БДХК» та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати (Додаток № 7).

Виконуючий обов'язки директора
ДП «Дирекція БДХК»

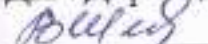
Профспілковий представник


С.В. Борисов
«04» серпня 2023 р.




В. І. Шевченко
«04» серпня 2023р.

«Узгоджено»

Профспілковий представник
ДП «Дирекція БДХК» В. І. Шевченко

«04» серпня 2023 р.

«Затверджую»

В. о. директора ДП «Дирекція БДХК»

 С. В. Борисов

«04» серпня 2023 р.



СХЕМА

Тарифних розрядів керівників, спеціалістів, службовців та робітників
ДП «Дирекція БДХК»

№ п/п	Професії та посади	Тарифний розряд
1	2	3
1	Директор	18
2	Заступник директора	
3	Головний інженер	17
4	Головний бухгалтер	
5	Начальник відділу кадрів	14
6	Начальник пожежної безпеки та охорони	14
7	Начальник електротехнічної дільниці	14
8	Начальник дільниці внутрішніх систем	14
9	Начальник господарчої дільниці	14
10	Начальник слаботочної дільниці	14
11	Начальник відділу експлуатації будинку	14
12	Заступник головного бухгалтера	
13	Заступник начальника відділу експлуатації будинку	
14	Юрисконсульт	10
15	Провідний економіст	10
16	Інженер з охорони праці I категорії	9
17	Інженер лінійних споруд електрозв'язку та абонентських пристроїв II категорії	8
18	Робітник з ремонту та налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання	8
19	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8
20	Завідувач складу	8
21	Технік I категорії	7
22	Інспектор з кадрів	5

23	Діловод	5
24	Архіваріус	5
25	Спостерігач пожежний	5
26	Слюсар-сантехнік VI розряду	5
27	Слюсар-сантехнік V розряду	4
28	Слюсар з ремонту та обслуговуванню систем вентиляції та кондиціонування V розряду	4
29	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування V розряду	4
30	Електромонтер з обслуговування електроустановок V розряду	4
31	Столяр V розряду	4
32	Електрик IV розряду	3
33	Ліфтер	3
34	Робітник із благоустрою	2
35	Підсобний робітник	2
36	Сторож	2
37	Прибиральник виробничих (службових) приміщень	2
38	Двірник	2


Примітка. Тарифні розряди викладено відповідно до штатного розпису ДП «Дирекції БДХК», затвердженого Міністерством культури України 25.01.2019 року.

Посадові оклади за даними посадами зменшені на 5-10 відсотків від окладу керівників:


- заступник директора на 5% нижче від окладу керівника;
- головний бухгалтер на 10% нижче від окладу керівника;
- заступник головного бухгалтера на 5% нижче від окладу головного бухгалтера;
- заступник начальника відділу експлуатації будинку на 5% нижче від окладу начальника відділу експлуатації будинку.

«Узгоджено»

«Затверджую»

Профспілковий представник
ДП «Дирекція БДХК» В. І. Шевченко«04» серпня 2023 р.

В.о. директора ДП «Дирекція БДХК»

 С. В. Борисов«04» серпня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем.

№ п/п	Професії та посади	Тривалість додаткової відпустки
1	2	3
1	Директор	6
2	Заступник директора	5
3	Головний інженер	5
4	Головний бухгалтер	5
5	Начальник відділу кадрів	5
6	Начальник відділу пожежної безпеки та охорони	4
7	Начальник електротехнічної дільниці	4
8	Начальник дільниці внутрішніх систем	4
9	Начальник господарчої дільниці	4
10	Начальник слаботочної дільниці	4
11	Начальник відділу експлуатації будинку	4
12	Заступник головного бухгалтера	4
13	Провідний економіст	4
14	Архіваріус	4
15	Завідувач складу	4
16	Інспектор з кадрів	4
17	Інженер з охорони праці I категорії	4
18	Юрисконсульт	4
19	Інженер лінійних споруд електрозв'язку та абонентських пристроїв II категорії	3
20	Заступник начальника відділу експлуатації будинку	3
21	Технік I категорії експлуатації будинку	2
22	Технік I категорії господарчої дільниці	2

«Узгоджено»

Профспілковий представник
ДП «Дирекція БДХК»В. І. Шевченко«04» серпня 2023 р.

«Затверджую»

В.о. директора ДП «Дирекція БДХК»

С. В. Борисов«04» серпня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер роботи .

№ п/п	Професії та посади	тривалість додаткової відпустки
1	Прибиральник виробничих (службових) приміщень)	4
2	Слюсар-сантехнік	4
3	Робітник з благоустрою	4

«Узгоджено»

Профспілковий представник
ДП «Дирекція БДХК»Шевченко В. І. Шевченко«04» серпня 2023 р.

«Затверджую»

В.о. директора ДП «Дирекція БДХК»

Борисов С. В. Борисов«04» серпня 2023 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.


№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт в грн.		Ефективність заходів	Строк виконання	Особа відповідальна за виконання
		Асигновано	витрачено			
1	Придбання державних та галузевих нормативних актів про охорону праці.	10000 грн.		Підвищення рівня знань працівників, створення безпечних умов праці,	Протягом року.	Інженер з охорони праці, нач. господарської дільниці.
3	Перевірка опору заземляючих пристроїв, ізоляції силових та освітлювальних мереж.	50000 грн.		Для поліпшення стану безпеки праці.	Протягом року.	Інженер з охорони праці головний інженер, начальник електротехнічної дільниці
5	Придбання спецодягу та взуття.	40000 грн.		Підвищення рівня знань з питань охорони праці.	Протягом року.	Інженер з охорони праці.

6	Придбання мийних засобів	35000 грн.		Для поліпшення стану безпеки праці.	Протягом року.	Начальник господарчої дільниці.
7	Придбання засобів індивідуального захисту	50000 грн.		Для поліпшення стану безпеки праці.	Протягом року.	Інженер з охорони праці.
8	Проведення ремонтних робіт з підготовки основних засобів до осінньо-зимового періоду.	100000 грн.		Для поліпшення стану безпеки праці.	Протягом року.	Головний інженер, інженер з охорони праці.


Примітка: найменування заходів і вартість робіт є орієнтовна. Заходи виконуються за потребою.

«Узгоджено»

«Затверджую»

Профспілковий представник
ДП «Дирекція БДХК» В. І. Шевченко«04» серпня 2023 р.

В.о. директора ДП «Дирекція БДХК»

 С. В. Борисов«04» серпня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

посад та професій, працівникам зайнятим на яких надається спецодяг та спецвзуття відповідно до Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості

№ п / п	Код згідно з ДК 003: 2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість/ термін
1	2	3	4	5
1	1223.2	Начальник електротехнічної дільниці	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи	1/12 міс. 1/12 міс. 1/12 міс. 1/ 2 міс. 1/до зносу Чергові Чергові 1/36 міс. 1/36 міс. 1/24 міс. 1/12 міс.
2	1223.2	Начальник дільниці внутрішніх систем	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці Окуляри захисні відкриті Шкарпетки	1/12 міс. 1/12 міс. 1/12 міс. 1/6 міс. 1/ 2 міс. 1/до зносу 1/3 міс.

			Распіратор газозахисний Чоботи <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	1/до зносу 1/12 міс. 1/36 міс. 1/36 міс. 1/24 міс. 1/48 міс.
3	1223.2	Начальник слаботочної дільниці	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи	1/12 міс. 1/12 міс. 1/12 міс. 1/ 2 міс. 1/до зносу Чергові Чергові 1/36 міс. 1/36 міс. 1/36 міс. 1/12 міс.
4	1229.7	Заступник начальника відділу експлуатації будинку	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці Шкарпетки Окуляри захисні відкриті <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи Рукавиці	1/12 міс. 1/12 міс. 1/12 міс. 1/6 міс. 1/ 2 міс. 1/3 міс. 1/до зносу 1/36 міс. 1/36 міс. 1/36 міс. 1/12 міс. 1/ 2 міс.
5	9062	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ з капюшоном Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	1/12 міс. 1/12 міс. 1/12 міс. 1/3 міс. 1/2 міс. 1/36 міс. Черговий 1/до зносу 1/36 міс. 1/36 міс. 1/48 міс.

			Калоші гумові на валянки Шапка Рукавиці	1/24міс. 1/24 міс. 1/12 міс.
6	9322	Підсобний робітник	Костюм Берет Черевики <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена Шапка Рукавиці	1/12 міс. 1/12 міс. 1/12 міс. 1/36міс. 1/36 міс. 1/2 міс.
7	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена Шапка	1/12 міс. 1/12 міс. 1/12 міс. 1/4 міс. 1/36міс. 1/36 міс
8	9162	Робітник з благоустрою	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ з капюшоном Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки Шапка Рукавиці	1/12 міс. 1/12 міс. 1/12 міс. 1/3 міс. 1/2 міс. 1/36 міс Черговий 1/до зносу 1/36міс. 1/36 міс. 1/48 міс. 1/24міс. 1/24 міс. 1/12 міс.
9	3119	Технік	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Шкарпетки Рукавиці Окуляри захисні відкриті <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	1/12 міс. 1/12 міс. 1/12 міс. 1/6 міс. 1/2 міс. 1/6 міс 1/до зносу 1/36міс. 1/36 міс.. 1/24 міс.


			Шапка Рукавиці	1/24 міс. 1/12 міс.
10	4141	Архіваріус	Халат Рукавички	1/12 міс. 1/4 міс.
11	8333	Ліфтер	Костюм Рукавички	1/12 міс. 1/4 міс.
12	7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм Берет Черевики <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена Шапка Рукавиці	1/12 міс. 1/12 міс. 1/12 міс. 1/36 міс. 1/36 міс. 1/2 міс.
13	1226.2	Завідувач складу	Халат Рукавички	1/12 міс. 1/4 міс.
14	9152	Сторож	Костюм Черевики <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка	1/12 міс. 1/12 міс. 1/36 міс. 1/36 міс. 1/24 міс. 1/24 міс.
15	5161	Спостерігач – пожежний	Костюм Черевики	1/12 міс. 1/12 міс.
16	7422	Столяр	Халат Рукавиці Распіратор пилезахисний	1/12 міс. 1/2 міс. 1/до зносу.
17		Інженер лінійних споруд електрозв'язку та абонентських пристроїв	Костюм Рукавиці	1/12 міс. 1/2 міс.
18		Робітник з ремонту та налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання	Костюм Черевики Рукавиці	1/12 міс. 1/12 міс. 1/2 міс.
19	7233	Слюсар з ремонту та обслуговуванню	Костюм Берет	1/12 міс. 1/12 міс.

		систем вентиляції та кондиціонування	Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті	1/12 міс. 1/2 міс. 1/до зносу
20	7136	Слюсар-сантехник	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці Окуляри захисні відкриті Чоботи гумові	1/12 міс. 1/12 міс. 1/12 міс. 1/6 міс. 1/2 міс. 1/до зносу 1/24 міс.
21	3113	Електрик	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	1/12 міс. 1/12 міс. 1/12 міс. 1/ 2 міс. 1/до зносу Чергові Чергові
22	7241	Слюсар - електрик з ремонту електро-устаткування	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	1/12 міс. 1/12 міс. 1/12 міс. 1/ 2 міс. 1/до зносу Чергові Чергові
23	7241	Електромонтер з обслуговування електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	1/12 міс. 1/12 міс. 1/12 міс. 1/ 2 міс. 1/до зносу Чергові Чергові

Примітка: спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту закупаються за потребою, згідно службової записки керівників підрозділів.

«Узгоджено»

«Затверджую»

Профспілковий представник
ДП «Дирекція БДХК» В. І. Шевченко«04» серпня 2023 р.

В.о. директора ДП «Дирекція БДХК»

 С. В. Борисов«04» серпня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

посад та професій, робота за якими пов'язана з забрудненням і працівникам зайнятих на таких роботах безкоштовно можуть видаватись мийні засоби.

№ п / п	Код згідно з ДК 003: 2010	Професійна назва роботи	Найменування мийних засобів	Кількість/ термін
1	2	3	4	5
1	1223.2	Начальник електротехнічної дільниці	Мило господарче поштучне	1 шт./1 квартал.
2	1223.2	Начальник дільниці внутрішніх систем	Мило господарче поштучне Порошок пральний	1 шт./1 квартал. 1 пачка / 1 міс.
3	1223.2	Начальник слаботочної дільниці	Мило господарче поштучне	1 шт./1 квартал.
4	1229.7	Заступник начальника відділу експлуатації будинку	Мило господарче поштучне	1 шт./1 квартал.
5	9162	Двірник	Мило господарче поштучне	1 шт./1 квартал.
6	9132	Прибиральник службових приміщень	Мило господарче поштучне Порошок пральний	1 шт./1 квартал. 1 пачка / 1 міс.
7	7129	Робітник з комплексного обслуговування	Мило господарче поштучне	1 шт./1 квартал.

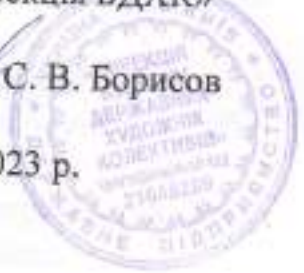
		вування й ремонту будинків		
8	9152	Сторож	Мило господарче поштучне	1 шт./1 квартал.
9	5161	Спостерігач – пожежний	Мило господарче поштучне	1 шт./1 квартал.
10	7233	Слюсар з ремонту та обслуговуванню систем вентиляції та кондиціонування	Мило господарче поштучне	1 шт./1 квартал.
11	7136	Слюсар-сантехник	Мило господарче поштучне Порошок пральний	1 шт./1 квартал. 1 пачка / 1 міс.
12	3113	Електрик	Мило господарче поштучне	1 шт./1 квартал.
13	7241	Слюсар - електрик з ремонту електроустаткування	Мило господарче поштучне	1 шт./1 квартал.
14	7241	Електромонтер з обслуговування електроустаткування	Мило господарче поштучне	1 шт./1 квартал.

«Узгоджено»

Профспілковий представник
ДП «Дирекція БДХК»В. І. Шевченко«04» серпня 2023 р.

«Затверджую»

В.о. директора ДП «Дирекція БДХК»

С. В. Борисов«04» серпня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

надбавок і доплат, до ставок і посадових окладів працівників.

Надбавки і доплати	Розмір надбавок і доплат
НАДБАВКИ:	
- за високі досягнення у праці; - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); - за складність, напруженість у роботі.	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)*
ДОПЛАТИ:	
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; - за суміщення професій (посад); - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)**
- за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків посадового (місячного) окладу (тарифної ставки)
- за ненормований робочий день	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

*Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір цих надбавок встановлюється наказом директора підприємства за поданням безпосереднього керівника.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

**Зазначені види доплат не встановлюються директору підприємства, його заступникові, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

«Узгоджено»

Профспілковий представник
ДП «Дирекція БДХК»

В. І. Шевченко В. І. Шевченко

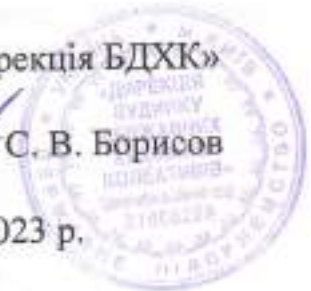
«04» серпня 2023 р.

«Затверджую»

В.о. директора ДП «Дирекція БДХК»

С. В. Борисов С. В. Борисов

«04» серпня 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ДП «Дирекція БДХК»
та надання матеріальної допомоги
за рахунок економії фонду заробітної плати

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «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 та наказу МКТ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 N 745.
- 1.2. Це Положення визначає порядок матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, за збільшення обсягів робіт, активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, високу результативність у роботі, плідну працю, небайдуже ставлення до показників діяльності підприємства, а також передбачає випадки та умови надання матеріальної допомоги.
- 1.3. Це Положення поширюється на всіх працівників ДП «Дирекція БДХК», що працюють на підставі трудових договорів, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.4. Преміювання директора підприємства та надання йому матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Міністерства культури України у межах наявних коштів на оплату праці.
- 1.5. Преміювання заступника директора, головного бухгалтера, головного інженера, начальників відділів та інших працівників здійснюється за результатами роботи підприємства з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці, за відповідним наказом директора підприємства.
- 1.6. Здійснює облік за використання коштів для преміювання працівників Заступник головного бухгалтера підприємства.
- 1.7. Положення діє з дати його ухвалення загальними зборами трудового колективу ДП «Дирекція БДХК».

2. Основні показники для визначення преміювання.

- 2.1. Бездоганне сумлінне, якісне та своєчасне виконання службових обов'язків, передбачених трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією.
- 2.2. Висока виконавча дисципліна.
- 2.3. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.
- 2.4. Ефективність та якість роботи.
- 2.5. Збільшення обсягів робіт.
- 2.6. Активність і ініціатива в реалізації покладених обов'язків.
- 2.7. Високу результативність у роботі, небайдуже ставлення до показників діяльності підприємства.

3. Порядок визначення фонду преміювання

- 3.1. Фонд преміювання може бути створений у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.
- 3.2. Фонд преміювання розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу згідно з порядком, визначеним у колективному договорі ДП «Дирекція БДХК».

4. Порядок преміювання

- 4.1. Преміювання, за наявності коштів, може здійснюватись за результатами праці, за сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, за збільшення обсягів робіт, активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, високу результативність у роботі, плідну працю, небайдуже ставлення до показників діяльності підприємства, за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 4.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи і встановлюється:
 - заступнику директора, головному бухгалтеру, головному інженеру, начальникам відділів та дільниць — директором підприємства;
 - іншим працівникам структурних підрозділів — директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.
- 4.3. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2 та тривалості безперервної роботи.
- 4.4. Конкретний розмір премії працівників визначається за наказом директора підприємства у вигляді грошової суми.
- 4.5. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, визначається з урахуванням наявних коштів, отриманих від економії фонду заробітної плати.
- 4.6. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:
 - несвоєчасного та/або неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій, порушення правил з охорони праці;
 - притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за грубе порушення трудової дисципліни.

- 4.7.Рішення про позбавлення працівників премії частково або повністю приймається директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.
- 4.8.Виплата премії за підсумками роботи за певний період провадиться разом із виплатою заробітної плати.
- 4.9.Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора підприємства.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога працівникам підприємства у розмірі не менше 1000,00грн.(до виплати) надається з фонду економії заробітної плати, при наявності коштів, або з розрахункового рахунку, з урахуванням матеріального стану працівника у випадках:

- захворювання працівника та довготривалого його лікування;
- спричинення працівникові шкоди в наслідок настання нещасного випадку чи стихійного лиха;
- втрати близьких членів сім'ї;
- народження дитини;
- на оздоровлення.

Примітка: Положення про преміювання обговорене та прийняте на розширеному засіданні профкому та адміністрації, протокол від 04.08.23р року, № 1.

Пронумеровано та пронумеровано
37 (тридцять сім) аркушів

В. о. директора *В. Шевченко* С. В. Борисов

Профспілковий працівник

В. Шевченко В. І. Шевченко

