

Комунальний заклад «Житомирський обласний центр  
хореографічного мистецтва» Житомирської обласної ради

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВОР  
на 2021 – 2025 роки**

**СХВАЛЕНО**

Протокол загальних зборів  
трудового колективу

«16» серпня 2021 р. № 9

Від Власника:

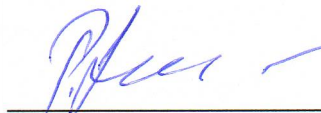
Директор центру

  
О.М.Гузун-Рубан



Від Трудового колективу:

Голова ради трудового  
колективу

  
Н.В.Рудік

м. Житомир  
2021 рік

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Мета укладання колективного договору**

1.1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Житомирський обласний центр хореографічного мистецтва» Житомирської обласної ради (далі - Центр).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **1.2. Сторони договору та їх повноваження**

1.2.1. Договір укладено Комунальним закладом «Житомирський обласний центр хореографічного мистецтва» Житомирської обласної ради в особі Директора Центру Гузун-Рубан Олени Михайлівни (далі - Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом в особі голови ради трудового колективу Комунального закладу «Житомирський обласний центр хореографічного мистецтва» Житомирської обласної ради Рудік Наталії Вадимівни (далі - Голова ради трудового колективу) з другої сторони (далі - Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

### **1.3. Термін дії договору**

1.3.1. Договір укладено на п'ять років. Договір діє до укладення нового договору.

1.3.2. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу, ПРОТОКОЛ № 9 від 26.08.2021 р. і набуває чинності з дня його підписання.

(Додається)

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку Договору, визначеного у пункті 9.1.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Центру.

1.3.4. У разі реорганізації Центру Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації Центру Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

#### **1.4. Сфера дії Договору**

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання.

1.4.3. Сторони домовились враховувати норми та положення Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2016- 2017 роки» від 23.08.2016 року.

1.4.4. Положення Договору не повинні погіршувати становище працівників Центру всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору, що обмежують права і гарантії працівників Центру порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-4).

#### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.2. Після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

#### **1.6. Ознайомлення працівників з Договором**

1.6.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Центру під підпис.

1.6.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Центру з Договором під підпис.

## **2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЦЕНТРУ**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання коштів для підвищення

результативності роботи обласного центру хореографічного мистецтва, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.4. Забезпечити артистів всіма засобами, необхідними для виконання артистами завдань пов'язаних з виконанням своїх функціональних обов'язків, а саме:

- приміщенням для репетицій;
- костюмами під час концертів;
- музичним супроводом
- засобом пересування під час гастрольних поїздок.

2.1.5. Проводити роботу по плануванню концертної діяльності відповідно до плану роботи на поточний рік.

## **2.2. Працівники зобов'язуються:**

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Центру, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно Центру лише у службових цілях.

## **2.3. Сторони зобов'язуються:**

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Центру.

## **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

3.1. Адміністрація не має права вимагати від працівників Центру виконання робіт, не передбачених Статутом Центру. Адміністрація повинна розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість при виконанні своїх безпосередніх обов'язків. Оплату виконання додаткових

обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.2. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом тендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Адміністрації; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. Працівники можуть бути звільнені з ініціативи Адміністрації при:

- скороченні чисельності або штату;
- реорганізації Центру або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації Центру;
- запровадженні нових, вдосконаленні існуючих систем організації праці.

3.5. У випадках, передбачених пунктом 3.4, Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу в центрі, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, зазначених у пункті 3,4, працівнику виплачують вихідну допомогу згідно законодавства.

### **3.6. Адміністрація зобов'язується:**

3.6.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, посадові обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.6.2. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з головою ради трудового колективу.

3.6.3. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

3.6.4. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу ст. 51КЗпП) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки (ст. 75 КЗпП) та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3.6.5. Поручувати клопотання перед вищестоящими органами про висунення кандидатів на звання.

3.6.6. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір ( в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умова колективного договору з

цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги ( ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

3.6.7. У разі звільнення працівників повинна дотримуватись вимог чинного законодавства України.

3.6.8. Приймати рішення про зміни і організації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення перевиборів (консультацій) з головою трудового колективу – не пізніше як за три місяця до здійснення цих заходів.

3.6.9. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць

3.6.10. У разі виникнення загрози звільнень за незалежних від адміністрації причин, щоб уникнути скорочення штату, чи чисельності працівників, адміністрація надає відпустки без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з головою ради трудового колективу згідно з чинним законодавство.

3.6.11. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, 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 і т. д.;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість»);

3.6.12. Залучати до творчої постановочної роботи митців в галузі культури та мистецтва, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних працівників навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.6.13. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст права та обов'язки працівників.

3.6.14. Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.

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

### **3.7. Голова ради трудового колективу зобов'язується:**

3.7.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.7.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, та правил внутрішнього розпорядку.

3.7.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.7.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. 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 шести років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, працюючих віком до 18 років.

3.7.5. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

3.7.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів

### **3.8. Працівники зобов'язуються:**

3.8.1. Виконувати свої посадові обов'язки;

- дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;

- за проханням адміністрації надавати звіт про виконання конкретної роботи.

3.8.3. Працівники центру не мають права знаходитись в приміщенні центру в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою

**3.9. Сторони 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:**

- особам пенсійного віку;

- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1. Система оплати праці**

4.1.1. Умови оплати праці посадових осіб та працівників встановлюються згідно з чинним законодавством, постановами Кабінету Міністрів України з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, іншими нормативними документами, які регламентують питання оплати праці і трудові взаємовідносини, у межах бюджетних асигнувань.

4.1.2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» умови оплати праці в установі погоджуються з головою ради трудового колективу.

4.1.3. В межах визначеного фонду оплати праці, встановлюються :

- надбавка за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи за складність, напруженість в роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

4.1.4. Працівникам Центру допомога на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу виплачується при наданні щорічної відпустки в межах планових асигнувань.

4.1.5. Середня заробітна плата для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження обчислюється згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. № 100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

## **4.2. Виплата заробітної плати**

4.2.1. Адміністрація виплачує заробітну плату шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки два рази на місяць: заробітну плату за першу половину місяця 15 числа в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу та встановлених надбавок і доплат з урахуванням утримань; остаточний розрахунок – в останній день місяця, за який здійснюється виплата заробітної плати.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

4.2.2. Адміністрація зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.2.3. Сторони домовились, що у разі виникнення в установі заборгованості із заробітної плати, Адміністрація та Голова ради трудового колективу будуть вживати заходи щодо її ліквідації.

4.2.4. Оплата праці за період перебування у відрядженні проводиться відповідно до трудового законодавства, а саме: працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

4.2.5. При припиненні трудового договору працівникам виплачується вихідна допомога:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36 п.п. 1,2,6 ст.40,ст.39 КЗпП України у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, (п.3 ст.36 КЗпП України у розмірі двомісячного середнього заробітку) (ст.44КЗпП України).

## **4.3. Матеріальне стимулювання**

4.3.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників щодо підвищення ефективності та якості робіт, в Центрі застосовується система матеріального стимулювання.



Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) посадових осіб і працівників за результатами роботи посадовим особам і працівникам відповідно до затвердженого Положення про преміювання (Додаток 2).

4.3.2. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Центру посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Адміністрація може преміювати за умови економії фонду оплати праці:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниці створення Центру;
- до ювілейних та круглих дат (20-річчя, 25-річчя, 30-річчя, 35-річчя, 40-річчя, 45-річчя, 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя, 65-річчя та 70-річчя від дня народження) та при виході на пенсію.
- за виконання важливих та особливо важливих завдань.

## **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНОК**

### **5.1. Тривалість роботи, обліковий період**

5.1.1. Установити, що робочий час працівників Центру не повинен перевищувати 40 годин на тиждень, за умови сумісництва – 60 годин на тиждень.

5.1.2. Скорочена тривалість робочого часу для осіб віком від 15 до 16 років складає 24 години на тиждень, для осіб віком від 16 до 18 років – не більше 36 годин на тиждень.

5.1.3. Для працівників Центру встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру (Додаток 3).

5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників).

5.1.5. Розподіл робочого навантаження здійснювати за погодженням з головою ради трудового колективу. Попередній розподіл навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників невідкладно.

5.1.6. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу, для працівників з повним робочим днем, скорочується на одну годину.

### **5.2. Залучення до чергування**

5.2.1. У разі запровадження чергування в Центрі у святкові, неробочі та вихідні дні, завчасно узгоджувати з Головою ради трудового колективу графіки такого чергування.

5.2.2. Чергування у святкові, неробочі та вихідні дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню у разі, коли чергування припадає на кінець місяця.

5.2.3. Адміністрація розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових.

### 5.3. Відпустки

5.3.1. Працівникам Центру надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні відповідно до ст.ст. 5,6 Закону України „Про відпустки”.

5.3.2. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день відповідно до ст.75 КЗпП.

5.3.3. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 4).

5.3.4. Адміністрація надає щорічні та додаткові відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Головою ради трудового колективу до 10 січня поточного року. При складанні графіків враховують інтереси Центру, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України „Про відпустки” можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Адміністрація враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

5.3.5. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.3.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.3.7. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом поточного року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346).

5.3.8. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Центрі.

5.3.9. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються відповідно до положень ст. 10 Закону України „Про відпустки”.

5.3.10. Невикористана частина відпустки надається, як правило, в поточному році. Частина відпустки, що не була використана службовою особою, може бути за її бажанням приєднана до чергової відпустки в наступному році.

5.3.11. Додаткові неоплачувані відпустки надаються згідно Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР (зі змінами).

5.2.2. Чергування у святкові, неробочі та вихідні дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню у разі, коли чергування припадає на кінець місяця.

5.2.3. Адміністрація розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових.

### 5.3. Відпустки

5.3.1. Працівникам Центру надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні відповідно до ст.ст. 5,6 Закону України „Про відпустки”.

5.3.2. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день відповідно до ст.75 КЗпП.

5.3.3. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 4).

5.3.4. Адміністрація надає щорічні та додаткові відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Головою ради трудового колективу до 10 січня поточного року. При складанні графіків враховують інтереси Центру, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України „Про відпустки” можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Адміністрація враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

5.3.5. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.3.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.3.7. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом поточного року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346).

5.3.8. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Центрі.

5.3.9. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються відповідно до положень ст. 10 Закону України ”Про відпустки”.

5.3.10. Невикористана частина відпустки надається, як правило, в поточному році. Частина відпустки, що не була використана службовою особою, може бути за її бажанням приєднана до чергової відпустки в наступному році.

5.3.11. Додаткова неоплачувана відпустка надається:

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

- інвалідам першої та другої групи – тривалістю до 10 календарних днів щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам третьої групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів (не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку).

5.3.12. Соціальні, учбові, творчі та інші відпустки надаються згідно з Законом України «Про відпустки» та іншими законодавчими і нормативними актами.

## **6. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації. Адміністрація забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

### **6.2. Адміністрація зобов'язується:**

6.2.1. Призначити наказом конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу ділянку роботи з питань охорони праці.

6.2.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування.

6.2.3. Проводити відповідно до чинного законодавства розслідування нещасного випадку в Центрі, залучати до цього представника ради трудового колективу.

6.2.4. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

6.2.5. Адміністрація звільняється від відшкодування робітнику заподіяної шкоди в зв'язку з трудовим каліцтвом, якщо доведе, що нещасний випадок стався не з вини адміністрації (перебування працівника в нетверезому стані, виконання в робочий час роботи, не пов'язаної з його безпосередніми обов'язками або не обумовленої трудовим договором та в інших випадках).

6.2.6. При наявності змін в організації виробництва і праці: ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємств, установ, організацій, скорочення чисельності або штату працівників, впровадження нових, вдосконалення існуючих систем організації і оплати праці, працівники мають право на гарантії згідно чинного законодавства та Закону України про зайнятість населення.

6.2.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання

потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування – встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України "Про охорону праці").

6.2.8. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. ст. 46,47 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.9. За кошти установи в межах планових призначень організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників (ст. ст. 18,19 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.10. Виконати до 10 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

6.2.11. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т. п.

6.2.12. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень

6.2.13. Вживати до порушників правил і норм техніки безпеки заходів дисциплінарного впливу.

### **6.3. Голова ради трудового колективу зобов'язується:**

6.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, а також сприяти проведенню й домагатися виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.3.2. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій працівників з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.3.3. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.3.4. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників трудового колективу з питань охорони праці.

6.3.5. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

### **6.4. Члени трудового колективу:**

6.4.1. Зобов'язуються знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила поведінки з приладдям та іншими засобами виробництва, виконувати вимоги інструкцій, правил і норм охорони праці.

6.4.2. Мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій складається ситуація небезпечна для життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим та колективним договорами (контрактами), а також для життя та здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТИ**

7.1. Соціальний захист працівників здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, іншого чинного законодавства України.

### **7.2. Сторони домовились:**

7.2.1. Сприяти розвитку фізкультурно-спортивного руху, залучати до систематичних занять різними формами фізичної культури та масового спорту працівників, членів їх сімей.

7.2.2. Щороку вживати заходів, спрямованих на проведення оздоровчої кампанії серед дітей працівників із залученням додаткових джерел фінансування.

7.2.3. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством пільг і гарантій працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права трудового колективу щодо розширення цих гарантій.

7.2.4. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівників установи, які цього потребують, регіональним відділенням Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

### **7.3. Адміністрація зобов'язується:**

7.3.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності, травматизму.

7.3.2. Створювати всі необхідні умови для проходження працівниками медичного огляду згідно закону.

7.3.3. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі одного посадового окладу на рік.

7.3.4. Забезпечити підготовку документів необхідних для призначення пенсій працівникам.

7.3.5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугою років та віком.

7.3.6. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання всіх санітарно-побутових приміщень в суворій відповідності з вимогами санітарних правил, правил гігієни праці і правил по охороні праці.

7.3.7. Надавати гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, згідно чинного законодавства України.

7.3.8. Працівникам центру, що навчаються без відриву від виробництва надаються всі пільги, що передбачені чинним законодавством України.

7.3.9. Працівникам, що потребують курортно-санаторного лікування та які показують гарні результати праці, адміністрація разом з комісією із соціального страхування надає допомогу в придбанні путівок

7.3.10. Сприяти створенню працівникам відповідних умов для реалізації їх права на заняття фізичною культурою та духовний розвиток.

#### **7.4. Голова ради трудового колективу зобов'язується:**

7.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Центрі законодавства щодо забезпечення прав працівників на освіту, культурний розвиток, фізичну культуру і спорт; вносити пропозиції щодо удосконалення напрямів цієї роботи.

7.4.2. Здійснювати комплекс заходів, спрямованих на забезпечення відпочинку та оздоровлення дітей працівників установи, їх фізичного і духовного розвитку.

7.4.3. Сприяти у наданні допомоги для вирішення побутових проблем пенсіонерів.

7.4.4. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.4.5. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

7.4.6. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню працівників культури, 8 Березня, Нового року, тощо.

#### **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК**

8.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, Сторони несуть адміністративну відповідальність згідно із законодавством.

8.2. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

8.3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

#### **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Термін дії Договору – до 31.12.2025 року.

9.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

9.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня звітують про його виконання.

9.4. Договір складений у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та в органі реєстрації і мають однакову юридичну силу.

26.08.2021

**ПРОТОКОЛ № 9**  
зборів Ради трудового колективу  
Комунального закладу «Житомирський обласний центр  
Хореографічного мистецтва» Житомирської обласної ради

26 серпня 2021 року

м. Житомир

Голова: Н.В. Рудік  
Секретар: С.Ю. Лісановська  
Присутні: 41 член трудового колективу

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Доведення до колективу і затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Доведення до колективу і затвердження положень про встановлення надбавок та преміювань працівників.
3. Доведення до колективу і схвалення проекту колективного договору.

**СЛУХАЛИ:**

1. Директора О.М. Гузун-Рубан з проектом Правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Головного бухгалтера В.Г. Дубініна з проектом Положень про встановлення надбавок та преміювання працівників.
3. Голову Ради трудового колективу Н.В. Рудік з проектом Колективного договору.


Відбулося обговорення даних питань.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Затвердити Положення про встановлення надбавок та приміювання працівників.
3. Затвердити Колективний договір та додатки до нього.

**ПРИЙНЯТО ОДНОГОЛОСНО.**

Голова РТК



Наталія РУДІК

Секретар РТК



Світлана ЛІСАНОВСЬКА



**Додаток 1**

до колективного договору  
Комунального закладу «Житомирський  
обласний центр хореографічного мистецтва»  
Житомирської обласної ради на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу

  
Н.В.Рудік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор центру

  
О.М.Гузун-Рубан



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про встановлення надбавок до посадового окладу працівникам  
комунального закладу Житомирський обласний центр  
хореографічного мистецтва» Житомирської обласної ради**

У відповідності до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі Єдиної тарифної сітки» працівникам комунального закладу «Житомирський обласний центр хореографічного мистецтва» Житомирської обласної ради в межах бюджетних асигнувань встановлюються:

- надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі – у розмірі до 50% посадового окладу (п.а, п-п.3, п.2 наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»);

- надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 %, «заслужений» - 20% посадового окладу (п.б, п-п.3, п.2 наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»);

- доплати за суміщення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширену зону обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу (п.а, п-п.4, п.2 наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»);

- надбавки за класність водіям II класу – 10%, водіям I класу - 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

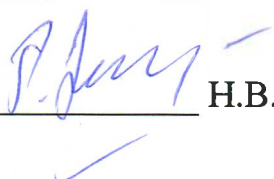
- доплати водіям за ненормований робочий день – у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час (п.п.5., п.2 наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»).

## Додаток 2

до колективного договору  
Комунального закладу «Житомирський  
обласний центр хореографічного мистецтва»  
Житомирської обласної ради на 2021-2025 роки

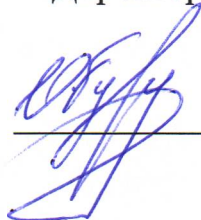
ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу

  
Н.В.Рудік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор центру

  
О.М.Гузун-Рубан



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників комунального закладу «Житомирський обласний центр хореографічного мистецтва» Житомирської обласної ради

Преміювання працівників комунального закладу «Житомирський обласний центр хореографічного мистецтва» Житомирської обласної ради здійснюється відповідності до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки".

#### І. ПРЕМІЮВАННЯ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ:

1. За підсумками роботи за місяць або квартал.
2. До професійних свят (День працівників культури, День бухгалтера, День автомобіліста).
3. До державних свят (Новий рік, Міжнародний жіночий день, День міжнародної солідарності трудящих, День Конституції України, День незалежності України, День захисника України).
4. З нагоди річниці створення Центру.
5. До ювілейних та круглих дат (20-річчя, 25-річчя, 30-річчя, 35-річчя, 40-річчя, 45-річчя, 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя, 65-річчя та 70-річчя від дня народження) та при виході на пенсію.
6. За виконання важливих та особливо важливих завдань.

#### ІІ. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ:

Основними показниками для поточного преміювання працівників Центру за підсумками роботи є :

1. Активна участь у громадському житті колективу і виконання окремих громадських доручень.

2. Вагомий внесок в творчу діяльність колективу.
3. Своєчасне та якісне виконання покладених на працівників обов'язків.
4. Зразкове утримання в чистоті приміщень, дбайливе ставлення до технічних засобів та іншого обладнання.
5. За раціональну і ефективну організацію робочого процесу.
6. За покращення матеріально-технічної бази центру, створення належних умов праці.

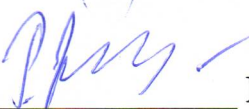
### Ш. РОЗМІРИ, ПОРЯДОК ТА СТРОКИ ПРЕМІЮВАННЯ :

1. Рішення про преміювання працівників приймається директором центру і оформляється наказом.
2. Директор центру, за результатами оцінки роботи в межах наявного фонду преміювання з урахуванням економії фонду оплати праці, визначає відсоток премії по кожному працівнику окремо, відповідно до займаної посади.
3. Премія нараховується на посадові оклади .Премія не нараховується на різницю в посадових окладах при заміщенні посад та доплату за суміщення посад.
4. Преміювання за підсумками роботи за місяць або квартал проводиться за фактично відпрацьований час в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду заробітної плати. Сумісникам та працівникам, прийнятим на випробувальний термін премія не нараховується.
5. Преміювання директора центру здійснюється за погодженням із начальником управління культури облдержадміністрації, якому підпорядкований КЗ «Житомирський обласний центр хореографічного мистецтва».
6. Преміювання до професійних, державних свят та ювілейних дат проводиться за наказом директора центру в межах фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці без врахування фактично відпрацьованого часу в розмірі не більше 100 % посадового окладу.
7. Працівники центру не можуть отримувати премію, якщо в їх діяльності мають місце такі недоліки, як: дисциплінарні стягнення, виконання службових обов'язків на низькому фаховому рівні, порушення виробничої і трудової дисципліни, протягом періоду, за який нараховується премія, порушення правил протипожежної безпеки, ухилення від участі у громадському житті.

Додаток 3  
до колективного договору  
Комунального закладу «Житомирський  
обласний центр хореографічного мистецтва»  
Житомирської обласної ради на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу

  
Н.В.Рудік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор центру

  
О.М.Гузун-Рубан



### ПРАВИЛА

#### **внутрішнього розпорядку працівників комунального закладу «Житомирський обласний центр хореографічного мистецтва» Житомирської обласної ради**

В комунальному закладі «Житомирський обласний центр хореографічного мистецтва» Житомирської обласної ради встановлюється наступні режими роботи:

1) для працівників сектору бухгалтерського обліку, інспектору з кадрів:

початок роботи - 8 год. 00 хв.,

закінчення роботи - 17 год. 00 хв.,

в п'ятницю - початок роботи - 8 год. 00 хв.,

закінчення роботи - 15 год. 45 хв.,

перерва для відпочинку і харчування - з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв., вихідні дні - субота та неділя;

2) для інших працівників - згідно з затвердженими графіками роботи.

**Додаток 4**

до колективного договору  
Комунального закладу «Житомирський  
обласний центр хореографічного мистецтва»  
Житомирської обласної ради на 2021-2025 роки

**ПОГОДЖУЮ**

Голова Ради трудового колективу



Н.В.Рудік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор центру



О.М.Гузун-Рубан



**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників комунального закладу  
«Житомирський обласний центр хореографічного мистецтва»  
Житомирської обласної ради  
з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додатково  
оплачувана відпустка до 7 календарних днів**

Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504-96-ВР право на додаткову оплачувану відпустку за роботу з ненормованим робочим днем мають такі працівники комунального закладу «Житомирський обласний центр хореографічного мистецтва» Житомирської обласної ради (при умові 40-годинного робочого тижня):

1. Директор – 7 календарних днів;
2. Головний бухгалтер – 7 календарних днів;
3. Бухгалтер – 7 календарних днів;
4. Артист балету – 7 календарних днів;
5. Художній керівник – 7 календарних днів;
6. Завідуючий господарством – 7 календарних днів;
7. Інспектор з кадрів – 7 календарних днів.

В даному колективному договорі прошито  
і пронумеровано 20 (двадцять) сторінок

Директор КЗ «ЖОЦХМ»  
Олена ГУЗУН-РУБАН\_



Голова ради трудового  
колективу Наталія РУДІК\_