

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КП «ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ФІЛАРМОНІЯ
ІМЕНІ СВЯТОСЛАВА РІХТЕРА»
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2021-2026 рр.

«Затверджено»
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №

“2” березня 2021 року

Житомир 2021

ЗМІСТ

1. Мета укладання колективного договору.
2. Сторони договору та їх повноваження.
3. Сфера дії договору.
4. Термін дії колективного договору.
5. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку філармонії.
6. Оплата праці.
7. Виробничі відносини, режим праці та відпочинку.
8. Охорона праці та здоров'я.
9. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.
10. Соціальне партнерство та гарантії діяльності профспілкової організації.
11. Контроль за виконанням договору.

Додаток №1

Додаток №2

Додаток №3

Додаток №4

Додаток №5

Додаток №6

Додаток №7

Додаток №8

Додаток №9

Додаток №10

Додаток №11

1. МЕТА УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунального підприємства «Житомирська обласна філармонія ім. С.Ріхтера» ЖОР і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи філармонії, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про культуру», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Галузевої угоди між Міністерством культури України і Центральним комітетом профспілки працівників культури України.

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Цей Договір укладено між адміністрацією КП «Житомирська обласна філармонія ім. С. Ріхтера» ЖОР в особі генерального директора Руденської Т.М. з однієї сторони (надалі – «Адміністрація») та профспілковим комітетом підприємства в особі голови профспілкового комітету Тимошука Б.М. (надалі – «Профспілковий комітет») та загальних зборах працівників колективу.

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на укладення колективного Договору, ведення колективних переговорів, укладання колективного Договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим Договором.

2.3. Профспілковий комітет підтверджує, що має повноваження визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення переговорів, укладання колективного Договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

2.4. Адміністрація визнає профком та загальні збори працівників представниками трудового колективу філармонії.

3. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ.

3.1. Даний колективний договір поширюється на всіх працівників установи незалежно від членства в профспілці працівників культури, а також на новопоступаючих працівників, але не поширюється на осіб, що працюють на основі цивільно-правових договорів.

Положення цього договору є обов'язковим як для адміністрації, так і для всіх працюючих.

3.2. Сторони зобов'язуються не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників філармонії, які є предметом цього Договору.

3.3. Адміністрація і голова профспілкового комітету щорічно звітують перед трудовим колективом про перебіг виконання договору.

3.4. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін протягом 3-х днів.

3.5. Даний колективний договір діє у випадку зміни складу, структури і найменування філармонії, а у випадку реорганізації філармонії він може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника філармонії чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про зміну цього договору або укладення нового колективного договору.

3.6. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи кожної із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди. Такі зміни вносяться після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

3.7. Колективний договір є чинним з Додатками, які є його невід'ємною частиною.

(№№ 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11).

4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

4.1. Колективний Договір укладається на 2021-2026 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього.

4.2. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

4.3. Сторони вступають у переговори для укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії цього Договору.

4.4. До закінчення терміну дії, Договір може бути розірваним або зміненим тільки за взаємною згодою Сторін.

4.5. Адміністрація зобов'язана в триденний термін після підписання (або реєстрації) Договору забезпечити його тиражування у кількості 5-ти примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового Договору. Один примірник зберігається у Генерального директора філармонії, другий — у профспілковому комітеті філармонії.

4.6. Адміністрація подає Договір на повідомну реєстрацію протягом 7-х днів з дня підписання його сторонами.

4.7. Зміна в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього договору.

5. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ФІЛАРМОНІЇ

5.1. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються загальними зусиллями забезпечити реалізацію колективом виробничих і творчих планів філармонії.

5.2. Сторони домовились:

5.2.1. Спрямувати свою діяльність на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників.

5.2.2. Упереджувати виникнення колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – прагнути до їх розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

5.2.3. З метою колегіального розгляду питань творчого процесу, творчо-виробничої діяльності в філармонії, генеральним директором може бути створена художня рада та інші дорадчі органи, які діють відповідно до положень затверджених наказом генерального директора.

Художня рада затверджується наказом строком на один рік. До складу художньої ради входять: заступники директора, художній керівник, директор-розпорядник, художні керівники колективів, досвідчені артисти. До складу художньої ради можуть бути запрошені фахівці з інших мистецьких закладів, установ. Художня рада бере участь у розробленні творчої концепції основної діяльності, формування репертуарних планів, якісної підготовки програм, оцінки творчого рівня та професійних якостей артистичного та художнього персоналу.

5.2.4. Для вирішення творчо-виробничих питань, наказом генерального директора створюється робоча група. Робоча група розглядає хід підготовки концертів. Контролює роботу відповідальних працівників щодо проведення концертів. Робоча група дає оцінку роботи працівників та вносить рекомендації щодо заохочення та їх стягнення. Робота робочої групи планується відповідно до потреб філармонії. Кількість засідань робочої групи визначається їх доцільністю. Рішення робочої групи оформляється протоколом. Протокол оформляється на протязі 3 (трьох) робочих днів. Рішення робочої групи є обов'язковими для виконання працівниками.

5.3. Адміністрація зобов'язується:

5.3.1. Визначити пріоритетні напрямки розвитку філармонії, створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для їх реалізації.

5.3.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити випуск нових програм.

5.3.3. Адміністрація залишає за собою право вносити зміни по термінам виконання плану програм, формуванню репертуару на місяць, філармонійний сезон, виходячи з організаційних і фінансових обставин.

5.4. Профспілковий комітет, трудовий колектив зобов'язуються:

5.4.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни на підприємстві.

5.4.2. Періодично, не рідше двох разів на рік, розглядати питання щодо стану трудової дисципліни на засіданні профкому.

Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, забезпечення трудових прав членів профспілки, підтримання трудової дисципліни членів трудового колективу.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1.Адміністрація зобов'язується :

6.1.1. Оплата праці працівників філармонії здійснюється за посадовими окладами (ставками заробітної плати), що затверджуються Міністерством культури, молоді та спорту України за погодженням з Центральним комітетом профспілки працівників культури, а також за окремими рішеннями Уряду.

6.1.2. Мінімальна заробітна платня встановлюється в розмірі не менше визначеного державою. (частина 4 ст.95 КЗпП) Оплата праці здійснюється відповідно до Кодексу Законів про працю України (стаття 115), Закону України «Про оплату праці», на підставі постанов Кабінету Міністрів № 1298 від 30 08. 2002 р. «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, організацій окремих галузей бюджетної сфери» з послідовними змінами і Наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої і регіональної угод та ін. у межах, затверджених кошторисів видатків на утримання філармонії. Розмір заробітної платні за першу половину місяця становить не менш оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.3. Встановити термін виплати заробітної платні за першу половину місяця – 16 числа, за другу половину місяця – першого числа наступного місяця в розмірі посадових окладів (ставок заробітної плати), визначених на основі “Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів”.

6.1.4. Забезпечити гласність всіх заходів відносно нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

6.1.5. Перегляд норм праці здійснювати тільки в зв'язку із зміною умов праці.

6.1.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки в випадках, передбачених законодавством.

6.1.7. При укладанні трудового договору, контракту адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання з заробітної плати.

6.1.8. Робота в святкові та неробочі дні, вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується згідно зі ст. 71,72,106 та ст.107 КЗпП України.

6.1.9. Розміри надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги для всіх працівників встановлюється в Положенні про умови встановлення премій, надбавок, доплат, матеріальних та ін. виплат (Додатки № 1-3). Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат, матеріальної допомоги згідно з Положеннями про умови встановлення премій, надбавок, доплат, матеріальної допомоги, які затверджені в колективному договорі відповідно до норм чинного законодавства при наявності фінансування.

6.1.10. В разі наявності економії фонду заробітної плати адміністрація може за угодою профспілки виплачувати працівникам філармонії одноразову матеріальну допомогу в таких випадках :

- за придбання медикаментів при тяжких хворобах ;
- при значних матеріальних витратах в результаті надзвичайних обставин (пожежа, крадіжка, затоплення і т.д.).

Розмір матеріальної допомоги визначається в межах виділення фінансування, або за рахунок економії фонду оплати праці.

6.1.11. Керівник підприємства не має права в односторонньому порядку приймати рішення з оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, Договором. (ст.22 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.12. Період простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, або локдауну, передбачає згідно статті 113 Закону України від 30.03.2020 р. №540-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби» оплату з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

На період карантину, або локдауну упродовж робочого часу працівники, які будуть працювати дистанційно, повинні:

- виконувати посадові обов'язки в повному обсязі,
- бути на постійному мобільному зв'язку,
- періодично відстежувати надходження документів електронною поштою,
- бути готовим, у разі необхідності, з'явитися на робоче місце,
- утримуватися від відвідування місць з великим скупченням людей.

Період простою з вини працівника не оплачується (с.113 КЗпП України).

6.2. Профком, трудовий колектив зобов'язуються:

6.2.1. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

6.2.2. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.3. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці обласний комітет профспілки працівників культури та державну інспекцію праці.

6.2. Профком зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих актів з питань оплати праці, трудових відносин та цього Договору;
- надавати допомогу членам профспілки з питань оплати праці, сплати податків та відрахувань, при необхідності захищати їх права у судах.

7. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, всім категоріям працівників;

- укладати трудові Договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття і звільнення з підприємства. Не включати до трудових Договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим Договором;
- надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим Договором та посадовими обов'язками.
- здійснювати прийняття, звільнення та переведення працівника на іншу роботу виключно на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звільнення працівників проводити лише на основі чинного трудового законодавства.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати контроль за станом трудової дисципліни;
- здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією філармонії законодавства про працю та цього Договору;
- контролювати та не допускати обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг працівників, залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, політичних переконань, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання;
- контролювати дотримання ст.31 КЗпП України щодо заборони вимагати від працівників філармонії виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, посадовими обов'язками. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

7.3. Професійний розвиток працівників

Чергова, позачергова атестація працівників проводиться за погодженням з профспілковим комітетом атестаційною комісією. Атестаційна комісія призначається Генеральним директором з числа висококваліфікованих працівників та представника профспілкового комітету.

Атестація проводиться за рішенням Генерального директора, яким затверджується положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

8. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

8.1. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються загальними зусиллями забезпечити реалізацію колективом виробничих і творчих планів філармонії, добросовісного виконання працівниками своїх професійних зобов'язань, правил внутрішнього трудового розпорядку, не допускати порушень трудової дисципліни.

8.1.1. Кожний працівник зобов'язаний дотримувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситись до майна, на прохання адміністрації надавати звіти про виконання конкретних зобов'язань, поважати права один одного, прагнути до підвищення ефективності своєї праці.

8.2. Адміністрація зобов'язується :

8.2.1. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності, затвердженими адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки підприємства.

8.2.2. У філармонії встановлюється 40-годинний робочий тиждень (п.1 ст.50 КЗпП України) з режимом роботи (п.1 ст.52 КЗпП України), який зобов'язуються виконувати всі працівники з 5 та 6-денним робочим тижнем:

- для адмінперсоналу філармонії встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

Вихідні дні – субота та неділя (додаток № 4).

- для артистичного, художнього і господарчого персоналу встановлено шестиденний робочий тиждень. Вихідний день - неділя (додаток № 5).

8.2.3. Забезпечити чітке планування проведення репетицій, виїзних концертів, гастрольних поїздок.

8.2.4. Під час проведення репетицій програм працівникам надається перерва для відпочинку не менш десяти хвилин після кожної години роботи.

8.2.5. Складати на кожен місяць план репертуару та репетицій, в яких зайняті основні сили філармонії.

8.2.6. Допускати виступи більше квартальної норми у випадках виробничої необхідності.

8.2.7. Забезпечити транспортними засобами для проведення виїзних концертів. Адміністрація зобов'язується забезпечувати підвіз артистів після концертів по районах міста Житомира після 22.00 години (транспортном установи).

8.2.8. Напередодні святкових і неробочих днів (ст..53 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

8.2.9. Артисти творчих колективів повинні брати участь у всіх проектах філармонії таких як у дитячі вистави, сольних та сумісних концертах.

8.2.10. При прийнятті на роботу знайомити кожного працівника з умовами праці, посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити їм робочі місця, забезпечувати необхідними для роботи засобами, проводити інструктажі з техніки безпеки і правил пожежної безпеки.

8.2.11. Щорічну відпустку надавати працівникам після закінчення філармонійного сезону, в інтересах виробництва весь творчий колектив (художній та артистичний персонал, а також адміністратори, технічний персонал: освітлювач, машиніст сцени) одночасно і виходять на роботу в один день.

Законом України «Про відпустки» встановлено, що щорічні відпустки складаються з основної та додаткових відпусток.

8.2.12. Тривалість основної щорічної відпустки складає 24 календарних дні за працездатний період, і додатково – за ненормований робочий день та особливий характер робіт – від 4 до 7 днів (п.2 ч.1 ст.8 «Закону про відпустки») (додаток №6).

8.2.13. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, а також надається відпустка без збереження заробітної плати до закінчення відпустки колективу.

8.2.14. Для окремих категорій працівників надаються такі щорічні основні відпустки :

- інвалідам I та II груп – 30 календарних днів,
- інвалідам III групи – 26 календарних днів.

8.2.15. За сімейними обставинами та іншими причинами працівникам за їх згодою можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, зумовлений угодою між працівником і адміністрацією філармонії, але не більше 15 календарних днів на рік.

8.2.16. Працівникам, зазначених в ст. 25 Закону України «Про відпустки», за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на термін передбачений законом.

8.2.17. Адміністрація зобов'язується надавати працюючим жінкам соціальні відпустки, передбачені ст. 17,18,19 Закону України «Про відпустки».

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів 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. Згідно змін до Закону України «Про відпустки» від 10 березня 2010р. №1959-V1 на вищезазначену відпустку має право і один із прийомних батьків.

8.2.18. На прохання працівника генеральний директор може встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав. Працівникам з неповним робочим днем не надається додаткова відпустка за ненормований робочий день (ст.56 Кодексу законів про працю).

8.2.19. Працівники, які є внутрішніми сумісниками, виконують обов'язки, покладені трудовим договором у вільний від основної роботи час.

8.2.20. Спільно з профспілкою розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначати режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується :

8.3.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його

тривалості, а також залучення до роботи у понаднормований час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

8.3.2. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.3.3. Доводити до кожного працівника усвідомлення необхідності сумлінного і якісного виконання своїх обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, розпорядження адміністрації та дбайливого ставлення до майна філармонії.

9. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

9.1. Зобов'язання Адміністрації:

9.1.1. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

9.1.2. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів. Ст. 6, 13 Закону України «Про охорону праці».

9.1.3. Організувати протипожежну добровільну дружину (команду) в кількості 6 (шість) чоловік згідно Кодексу цивільного захисту України (чинне законодавство зі змінами та доповненнями станом на 02 січня 2020 року).

9.1.4. Виконувати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму і аварій. Ст. 13. Закону України «Про охорону праці» (Додаток № 7).

9.1.5. Затвердити склад комісії з охорони праці, техніки безпеки для вирішення оперативних питань, розробки перспективного плану заходів пов'язаних з охороною праці (Додаток № 8). Комісії забезпечувати контроль щодо створення здорових та безпечних умов праці, передбачених Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», а також належного виробничого побуту.

9.1.6. Забезпечити фінансування комплексних заходів спрямованих на досягнення прогресу у забезпеченні охорони праці, на доведення робочих місць до нормативних вимог, наближення виробничих та санітарно-побутових умов до комфортних в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці (ст. 19. ЗУ «Про охорону праці»).

9.1.7. Забезпечувати своєчасне придбання за власний рахунок, утримання та видачу працівникам, що пов'язані з виконанням робіт із шкідливими умовами праці, а також робіт, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами безоплатно за встановленими нормами спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, а також миючих та знешкоджуючих засобів (ст. 8 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 9).

9.1.8. Організувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці (первинний, позаплановий та цільовий), а при необхідності спеціального

навчання і перевірки знань, а в противному разі не допускати до роботи. Ст.18. Закону України Про охорону праці.

9.1.9. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У випадку неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити згідно з медичними рекомендаціями його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим праці. Ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

9.1.10. Адміністрація зобов'язується:

- щорічно розробляти і своєчасно виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток №9);
- утримувати робочі місця у відповідності з вимогами правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії;
- організувати повсякденну роботу по належному утриманню санітарно-побутових приміщень;
- забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду придатний для роботи температурний режим в приміщенні філармонії.
- відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» щомісячно виділяти 0,5% від фонду оплати праці на забезпечення заходів з охорони праці;
- проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди;
- своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.

9.1.11. Не допускати жінок до важких робіт та робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати їх до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Ст. 10 Закону України «Про охорону праці».

9.1.12. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на підприємстві, проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань (вказати з якою періодичністю) розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві. Ст. 13, 22 Закону України «Про охорону праці».

9.1.13. Розглядати пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки гігієни, що надходять від представників трудового колективу.

9.1.14. Привести у відповідність з нормами санітарно-побутові приміщення, добитися їх постійного функціонування.

9.1.15. Забезпечувати укомплектування і систематичне поповнення необхідними медичними препаратами аптечок першої медичної допомоги.

9.1.16. Адміністрація зобов'язується доручити адміністраторам концертного відділу, при організації концертів домовлятися з замовником про температурний режим у приміщеннях і контролювати його.

9.2. Права адміністрації:

9.2.1. Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці. Ст. 13 Закону України Про охорону праці.

9.2.2. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усувати його від роботи без збереження заробітної плати. Ст. 17 Закону України Про охорону праці.

9.2.3. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці. У разі виявлення у працівників, посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці.

9.3. Зобов'язання працівника:

9.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства. Ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

9.3.2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку філармонії, трудової дисципліни, положень колективного договору щодо охорони праці і здоров'я, посадових інструкцій у частині охорони праці.

9.3.3. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації обладнання.

9.3.4. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

9.3.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі.

9.3.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно філармонії, не допускати його пошкодження чи знищення.

9.3.7. Не палити в приміщеннях та на території філармонії, крім спеціально відведених місць.

9.3.8. При прийнятті на роботу обов'язково надавати медичну довідку за вставленим законодавством зразком (форма №086/о).

9.3.8. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. Ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

9.3.9. Проходити навчання і перевірку з питань охорони праці.

9.3.10. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог колективного договору. Ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

9.4. Профком зобов'язується :

9.4.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про охорону праці, забезпеченням в філармонії безпечних умов праці і виробничої санітарії.

9.4.2. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботі комісії з питань охорони праці.

9.4.3. Здійснювати контроль за відшкодуванням збитків, спричинених працівникам каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаних з виробництвом або виконанням ними трудових обов'язків.

9.4.4. Приймати участь в розробці заходів, спрямованих на покращення умов праці в філармонії і сприяти їх виконанню.

9.4.5. Спільно з адміністрацією здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням і ефективним використанням коштів державного соціального страхування.

10. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати нарахування, обчислення і сплати установлених законодавством страхових внесків до соціальних фондів.

10.1.2. В філармонії створена постійно діюча комісія із загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності у складі 3 чол., що здійснює свою роботу відповідно з постановами правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

10.1.3. Використовувати кошти Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням, правильно нараховувати і своєчасно виплачувати допомогу працівникам за рахунок коштів Фонду.

10.1.4. При наявності власних коштів на розрахунковому рахунку філармонії надавати матеріальну допомогу та відносити на видатки філармонії допомогу ветеранам праці, інвалідам, малозабезпеченим працівникам, сім'ям з дітьми, пенсіонерам.

10.1.5. Виділяти кошти на придбання квітів та сувенірної продукції на відкриття та закриття сезонів, нові прем'єри, ювілейні дати в житті філармонії, вшанування ювілярів-співробітників, державних свят, на організацію та проведення фестивалів, визначних, святкових та урочистих подій, на оплату кейтерингових послуг.

10.1.6. Оплата лікарняних листів:

- перші п'ять днів - за рахунок підприємства у строки виплати авансу та заробітної плати

- наступні дні оплачувати в строки виплати заробітної плати після перерахування відповідних коштів з фонду соціального страхування.

10.1.7. Бухгалтерії філармонії інформувати працівників, які мають право на соціальну пільгу, та застосовувати цю податкову соціальну пільгу.

10.1.8. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

10.1.9. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання творчих обов'язків серед молодих працівників.

10.1.10. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

11. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

11.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників і сприяє створенню належних умов для діяльності профспілкової організації.

Сторони сприятимуть один одному у проведенні колективних переговорів та укладанні колективного Договору.

Кожна із сторін попередньо інформуватиме про прийняття рішень з питань, які стосуються соціально-економічних інтересів працівників галузі і є предметом цього Договору.

Адміністрація :

11.2. Забезпечує організацію безготівкового утримання із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків (за наявності письмових заяв членів профспілки) в розмірі 1% заробітної плати через бухгалтерію філармонії з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому в терміни виплати заробітної плати.

11.3. Зобов'язана безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення для поточної роботи з необхідним обладнанням, освітленням, опаленням, офісною технікою, прибиранням. А також приміщення для проведення загальних зборів. Створює належні умови для діяльності профспілкової організації (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

11.4. Трудові спори, які виникають між працівниками філармонії і генеральним директором, розглядати в порядку, встановленому законодавством.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

12.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов Договору (додаток № 10);

12.2. Сторонам забезпечити здійснення регулярних перевірок і постійного контролю за виконанням Договору. По закінченні поточного року сторони, що підписали Договір, на зборах трудового колективу звітують про його виконання.

12.3. Контроль за ходом виконання Договору здійснюється комісією з представників обох сторін. Затвердити комісію по перевірці виконання Договору (Додаток № 11). Комісія один раз у півроку аналізує виконання

Договору та докладає на засіданні профкому, один раз на рік доводить інформацію про виконання Договору на загальних зборах колективу.

12.4. Відповідно до статі 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір та зміни і доповнення, що вносяться до нього, створюються тільки за згодою сторін в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої і регіональної угод з питань, які є предметом Договору і підлягають реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Житомирської міської Ради.

12.5. Цей Договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового.

Після ухвалення загальними зборами трудового колективу
(Протокол № 1 від 02.03 2021 р.) колективний договір підписали :

“АДМІНІСТРАЦІЯ”

Генеральний директор
КП «Житомирська обласна
філармонія ім. С.Ріхтера»
Т.М.Руденька

“ 02 ” 03 2021 р.

“ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ”

Голова ПК
КП «Житомирська обласна
філармонії ім. С. Ріхтера»
Б.М.Тимошук

“ 02 ” 03 2021 р.

“ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК
КП «Житомирська обласна
філармонія ім.С.Ріхтера»



Б.М.Тимошук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Генеральний директор
КП «Житомирська обласна
філармонія ім. С.Ріхтера»



Т.М.Руденька

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Дане Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в поліпшенні результатів діяльності концертної організації.

Показники преміювання :

- успішне і сумлінне виконання планових норм і показників;
- підвищення продуктивності праці;
- своєчасні та якісні здачі звітності;
- виконання особливо важливих завдань у встановлений строк;
- за підсумками роботи за рік (квартал);
- професійні та державні свята;
- активна участь у створенні концертних програм на високому художньому рівні, висока виконавська майстерність;
- висока і чітка організація роботи концертних колективів, виконання плану концертів і доходів;
- активна участь у виконанні виробничо-фінансових планів;
- своєчасне і чітке обслуговування концертів, оформлення і освітлення;
- своєчасне і якісне виконання вантажних робіт,
- зберігання автотранспорту в чистому і технічно справному стані, економія паливних матеріалів.

Розмір премії залежить від вкладу кожного працівника. На премію можуть претендувати лише ті працівники, які успішно виконують свої посадові обов'язки.

Преміювати з ювілейними датами в розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці: артистів танцювальної групи з 30 років, працівників філармонії – з 40 років.

Працівники підприємства не отримують премію, якщо в їх діяльності мають місце такі недоліки:

- виконання службових обов'язків на низькому фаховому рівні;
- порушення виробничої і трудової дисципліни протягом періоду, за який нараховується премія;
- порушення правил протипожежної безпеки ;
- невиконання планових показників, існуючих норм – концертів.

П о р я д о к п р е м і ю в а н н я :

Підведення підсумків діяльності і преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час. Виплата премії працівникам за даним “Положенням” проводиться за рахунок та в межах економії фонду оплати праці за поточний фінансовий рік та за рахунок власних коштів.

Дане “Положення” вступає в дію з моменту укладання колективного договору. В разі необхідності в нього можуть бути внесені зміни і доповнення, які розробляються адміністрацією і профкомом.

Дане “Положення” обговорене на зборах колективу підприємства.

Протокол № 1 від “02” Серпня 2021 року.

“ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК
КП «Житомирська обласна
філармонія ім. С. Ріхтера»



Б.М.Тимошук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Генеральний директор
КП «Житомирська обласна
філармонія ім. С. Ріхтера»



Т.М. Руденька

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНУ ДОПОМОГУ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

1. Надавати матеріальну допомогу працівникам філармонії в зв'язку зі смертю рідних в межах фонду оплати праці при наявності коштів.
2. Надавати матеріальну допомогу працівникам філармонії на лікування в зв'язку з тяжким захворюванням в межах фонду оплати праці при наявності коштів.
3. Надавати матеріальну допомогу працівникам філармонії на оздоровлення один раз на рік при наявності коштів, або наприкінці року в межах фонду оплати праці.
4. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

Дане “Положення” обговорене та прийняте на зборах колективу підприємства.

Протокол № 1 від “02” березня 2021 року.

“ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК

КП «Житомирська обласна
філармонія ім. С. Ріхтера»

Б.М.Тимошук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Генеральний директор

КП «Житомирська обласна
філармонія ім. С. Ріхтера»

Т.М. Руденька

ПЕРЕЛІК**ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ
КП «ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ФІЛАРМОНІЇ
ІМЕНІ СВЯТОСЛАВА РІХТЕРА»**

Показники	Розміри доплат і надбавок
за суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику встановлюється в межах до 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	До 50% посадового окладу(тарифної сітки)
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % тарифної ставки (окладу)
за ведення військового обліку	Доплата встановлюється одному працівнику в межах 10 % посадового окладу
за Почесне звання «Заслужений діяч мистецтв України»	Доплата в розмірі 20% встановлюється до посадового окладу(ставки заробітної плати)
за Почесне звання «Заслужений працівник культури України»	Доплата в розмірі 20% встановлюється до посадового окладу(ставки заробітної плати)
за Почесне звання «Народний артист України»	Доплата в розмірі 40% встановлюється до посадового окладу(ставки заробітної плати)
за Почесне звання «Заслужений артист України»	Доплата в розмірі 20% встановлюється до посадового окладу(ставки заробітної плати)
за використання в роботі дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів	Прибиральникам приміщень підвищувати місячні посадові оклади на 10 %
за роботу в нічний час	Доплата в розмірі до 40 % годинної тарифної ставки(посадового окладу)
за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	Працівникам філармонії встановлювати доплату до 50 % посадового окладу в межах та за рахунок економії фонду плати праці
Водіям за класність I - клас	Доплата у розмірі 25% встановлюється до посадового окладу(ставки заробітної плати)
Водіям за класність II - клас	Доплата у розмірі 10% встановлюється до посадового окладу(ставки заробітної плати)

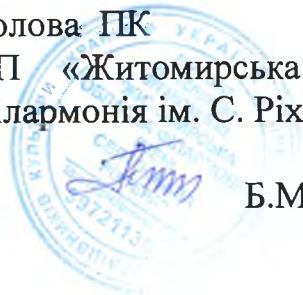
а наукову ступінь	
Кандидат педагогічних наук	Доплата у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
а вислугу років залежно від стажу роботи	Ст. 29 Закону України «Про культуру» № 2778-VI від 06.01.2011 року.
а складність, напруженість у роботі; а високі досягнення у праці.	У розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Нормативні документи:

Наказ Міністерства культури № 745 від 18.10.2005 року,
Постанова Кабінету Міністрів України № 790 від 22.08.2005 року.

“ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК
КП «Житомирська обласна
філармонія ім. С. Ріхтера»



Б.М.Тимошук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Генеральний директор
КП «Житомирська обласна
філармонія ім. С. Ріхтера»



Т.М. Руденька

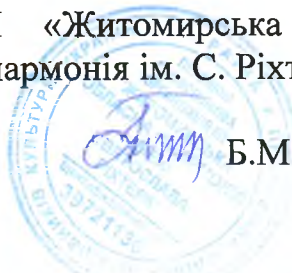
ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ФІЛАРМОНІЇ, ЩО ПРАЦЮЮТЬ ЗА П'ЯТИДЕННИМ РОБОЧИМ ТИЖНЯМ

1. Генеральний директор
2. Заступники генерального директора
3. Директор-розпорядник
4. Художній керівник філармонії
5. Завідуюча постановочною частиною
6. Керівник музичної частини
7. Режисер-постановник
8. Артист, що веде концерт
9. Начальник рекламного відділу, концертного відділу
10. Головний, старший адміністратор
11. Художник
12. Головний бухгалтер
13. Провідний економіст
14. Провідний бухгалтер
15. Ст. касир
16. Завідуюча складом
17. Інженер з пожежної безпеки та охорони праці
18. Юрисконсульт
19. Ст. інспектор по кадрах
20. Секретар-друкарка
21. Старший квитковий касир

“ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК

КП «Житомирська обласна
філармонія ім. С. Ріхтера»

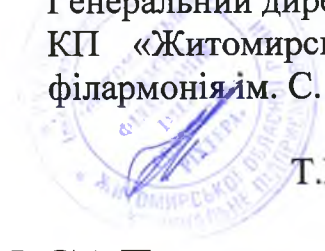


Б.М.Тимошук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Генеральний директор

КП «Житомирська обласна
філармонія ім. С. Ріхтера»



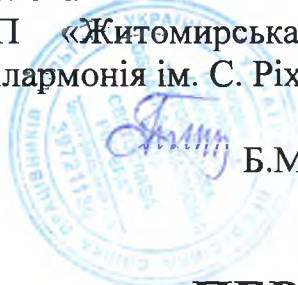
Т.М. Руденька

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ФІЛАРМОНІЇ, ЩО ПРАЦЮЮТЬ ЗА ШЕСТИДЕННИМ РОБОЧИМ ТИЖНЯМ

1. Артисти Поліського академічного ансамблю пісні і танцю «ЛЬОНОК», академічної хорової капела «ОРЕЯ», вокально-інструментального ансамблю «ДРЕВЛЯНИ»
2. Художні керівники колективів, помічник художнього керівника, головний
3. Диригент, помічники диригента, диригент, головний хормейстер, помічник хормейстера, хормейстер, бібліотекар, костюмер, головний балетмейстер, репетитор з балету, концертмейстер з класу балету, концертмейстер з класу вокалу.
4. Артисти-вокалісти, артист розмовного жанру, артисти-солісти-інструменталісти (бандура), концертмейстер.
5. Звукооператор
6. Освітлювач
7. Машиніст сцени
8. Водій
9. Сантехнік
10. Столяр
11. Двірник
12. Прибиральник

“ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК

КП «Житомирська обласна
філармонія ім. С. Ріхтера»

Б.М.Тимошук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Генеральний директор

КП «Житомирська обласна
філармонія ім. С. Ріхтера»

Т.М.Руденька

**ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ
ПРАЦІВНИКІВ ФІЛАРМОНІЇ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ
ДЕНЬ, ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**


№ з/п	посада	тривалість основної відпустки	тривалість додаткової відпустки	всього трив.відпустки к/днів
1.	Генеральний директор	24	7	31
2.	Заступники генерального директора	24	7	31
3.	Директор-розпорядник	24	7	31
4.	Художній керівник філармонії, колективів	24	7	31
5.	Помічник художнього керівника	24	7	31
6.	Головний бухгалтер	24	7	31
7.	Головні, старші адміністратори	24	7	31
8.	Економіст провідний	24	7	31
9.	Бухгалтер провідний	24	7	31
10.	Бухгалтер	24	7	31
11.	Старший касир	24	7	31
12.	Ст. інспектор по кадрах	24	7	31
13.	Артисти всіх категорій та жанрів	24	7	31
14.	Зав. постановочною частиною	24	7	31
15.	Головний диригент, диригент	24	7	31
16.	Головний хормейстер, хормейстер	24	7	31
17.	Головний балетмейстер	24	7	31
18.	Репетитор з балету, вокалу	24	7	31
19.	Керівник музичної частини	24	7	31
20.	Начальники відділів	24	7	31
21.	Інженер з ПБ та ОП	24	7	31
22.	Юрисконсульт	24	7	31
23.	Секретар-друкарка	24	7	31

24.	Звукооператор	24	7	31
25.	Машиніст сцени	24	7	31
26.	Концертмейстери	24	7	31
27.	Ст. квитковий касир	24	7	31
28.	Художник	24	7	31
29.	Столяр	24	7	31
30.	Завідувачка складом	24	4	28
31.	Освітлювач	24	4	28
32.	Електромеханік	24	4	28
33.	Зав. костюмерним цехом	24	4	28
34.	Охоронники	24	4	28
35.	Робітник по обслуговуванню службових приміщень	24	4	28
36.	Водії	24	4	28
37.	Прибиральниці	24	4	28
38.	Двірник	24	4	28

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
КП «Житомирська обласна філармонія
ім.С.Ріхтера»

 Тимощук Б.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Генеральний директор КП «Житомирська
обласна філармонія ім.С.Ріхтера»

 Руденька Т.М.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аварій

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Здійснювати контроль за додержанням Закону України «Про охорону праці», стандартів, правил, норм, інструкцій з охорони праці	постійно	Інженер з ПБ та ОП
2	Здійснювати постійний контроль за станом побутових приміщень відповідно до санітарно – гігієнічних вимог та встановлених норм	постійно	Зав. господарством
3	Проводити навчання і перевірку обслуговуючого персоналу з питань охорони праці і безпеки щодо експлуатації	1 квартал	Інженер з ПБ та ОП
4	Забезпечувати робітників спецвзуттям, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами згідно із затвердженими чинним законодавством нормами	постійно	Зав. господарством
5	Придбати нову нормативну літературу з охорони праці	при потребі	Інженер з ПБ та ОП
6	Проводити перевірку захисного заземлення обладнання та заміри опору ізоляції згідно з ПТБ і ПТЕУС у приміщеннях філармонії	IV квартал	Інженер з ПБ та ОП
7	Проводити поточний ремонт приміщень філармонії	протягом року	Зав. господарством
8	Створення пожежної дружини та страхування добровільних членів пожежної дружини	постійно	Інженер з ПБ та ОП
9	Благоустрій території біля філармонії	протягом року	Зав. господарством
10	Здійснювати контроль за додержанням постанови Міністерства охорони здоров'я України №42 від 01.12.1999 р. «Про санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень»	постійно	Профком філармонії

**КОМІСІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
І ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ**


1. Назімова Н.В. - голова комісії, заступник генерального директора
2. Пінчук І.В. – режисер-постановник
3. Мірошник В.Г. – інженер з ПБ та ОП
4. Фещенко Н.А. – зав. постановочною частиною
5. Глущенко В.Я. – звукооператор

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ
БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ


1. Підсобний робітник ;
2. Машиніст сцени ;
3. Столяр ;
4. Слюсар – сантехнік;
5. Електромеханік;
6. Водії ;
7. Двірник ;
8. Прибиральниці.

ПЕРЕЛІК ОСІБ, ЩО ВІДПОВІДАЮТЬ
ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ


1. Генеральний директор

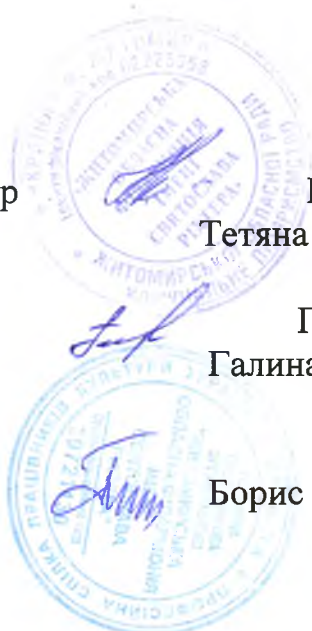

Руденька
Тетяна Миколаївна

2. Головний бухгалтер


Гекалюк
Галина Олександрівна

3. Голова профкому


Тимошук
Борис Миколайович



**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ
ЗА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Від сторони адміністрації:

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| 1. Художній керівник філармонії | Малярчук Ю.В. |
| 2. Начальник концертного відділу | Бабій Г.Ю. |
| 3. Провідний спеціаліст | Стричек А.І. |

Від трудового колективу:

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Артистка танцювальної групи
Поліського академічного ансамблю
пісні і танцю "Дельвік" | Ципліцька С.В. |
| 2. Артистка академічної хорової
капели «Орех» | Муравицька О.І. |
| 3. Артист-інструменталіст ВІА
«Древляни» | Ярошевич Я.І. |

(*Тимощук*)

Генеральний директор

[Signature] Т.М.Руденька

Голова ПК

[Signature] Б.М.Тимощук

