

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Луганської обласної філармонії
на 2021-2025 роки

*Затверджений загальними зборами
трудового колективу Луганської
обласної філармонії 01.07.2021 р.,
протокол № 1.*

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Організація праці та умов стабільного функціонування установи.....	4
3. Забезпечення зайнятості.....	5
4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.....	6
5. Оплата праці.....	9
6. Охорона праці.....	10
7. Заходи соціального захисту працівників.....	12
8. Контроль за виконанням колективного договору.....	12

Додатки

1. Правила внутрішнього розпорядку.....	14
2. Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги.....	20
3. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.....	23
4. Перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку.	24
5. Положення про комісію по трудових спорах та її склад.....	25
6. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці, попередження травматизму та профілактики професійних захворювань.....	29
7. Перелік посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, та норми видачі.....	31
8. Перелік посад працівників, яким безкоштовно видається мило.....	32
9. Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками...	33
10. Охоронні місячні норми творчих працівників музичних колективів.....	34

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», чинного трудового законодавства, інших нормативно-правових актів з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- роботодавець – Комунальна установа «Луганська обласна філармонія» в особі директора Шаповалова Ігоря Вікторовича, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження згідно статуту (далі за текстом – сторона роботодавця);

- уповноважений представник трудового колективу Комунальної установи «Луганська обласна філармонія», обраного на загальних зборах працівників представляти інтереси трудового колективу, протокол № 3 від 22 жовтня 2015 року, в особі Обухової Олени Ількамівни (далі за текстом – сторона трудового колективу).

1.4. Відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні» на локальному рівні сторона роботодавця та сторона працівників є репрезентативними.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення та норми цього договору є обов'язковими для сторін та поширюються на усіх працівників філармонії.

1.7. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, досягати взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням шляхом переговорів.

1.8. Цей договір укладено строком на 5 років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Після закінчення свого строку договір продовжує діяти до укладання нового договору.

1.11. Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.12. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.13. Жодна зі сторін під час терміну дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняють їх виконання.

1.14. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА УМОВ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ УСТАНОВИ

2.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Діяльність філармонії здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури, згідно Конституції України, Закону України «Про культуру», наказами Міністерства культури України та іншими нормативно-правовими актами, рекомендаціями та напрямками, визначеними статутом установи.

2.1.2. Створити у філармонії художню раду Академічного симфонічного оркестру, художню раду філармонії (ансамблів), художню раду конкурсної комісії. Персональний склад кожної затверджується наказом директора.

2.1.3. Контролювати складання планів поточного репертуару і репетицій у відповідності до річних та квартальних планів роботи.

2.1.4. Координувати сценічну та репетиційну роботу.

2.1.5. Забезпечувати рівномірне навантаження всіх творчих колективів, складати відповідні плани, затверджувати і своєчасно доводити їх до відома всіх працівників шляхом оголошення.

2.1.6. Створювати для працівників філармонії необхідні умови для трудової і творчої діяльності. Для підготовки нових програм та номерів, для підвищення свого професійного рівня всім творчим колективам та окремим виконавцям надавати один раз на рік репетиційний період зі зняттям концертної норми за цей період з 100% оплатою.

2.1.7. Виділяти кошти на друковану рекламну продукцію, а також іншу рекламу колективів філармонії в засобах масової інформації та в інших джерелах.

2.1.8. Координувати діяльність і забезпечувати виконання планів поточного репертуару і репетицій всіх колективів філармонії.

2.1.9. Виділяти кошти на ремонт, оновлення і придбання музичних інструментів, інвентарю, реквізиту та інше. Якщо музичний інструмент є власністю артиста, то філармонія виділяє кошти на утримання музичних інструментів в робочому стані за домовленістю сторін.

2.1.10. Оплачувати інструментовки та аранжування музичних творів для колективів за договором.

2.1.11. Інформувати трудовий колектив про виконання планів, розвиток філармонії, її фінансове становище.

2.1.12. Сприяти реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених чинним законодавством, в тому числі Закону України «Про культуру» та іншими нормативними актами.

2.1.13. Здійснювати платні послуги згідно чинного законодавства України.

2.1.14. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці та протипожежної безпеки, санітарних норм.

2.1.15 Використовувати охоронні норми виступів керуючись безпосередньо Наказом Міністерства культури і мистецтва від 17 лютого

1997 р. № 58 «Про затвердження галузевих норм для працівників театральньо-видовищних підприємств» (Додаток № 10).

2.1.16. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.17. В межах своєї компетенції та повноважень видавати накази та розпорядження, які є обов'язковими для виконання, своєчасно доводити їх до відома працівників, контролювати їх виконання.

2.1.18. Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» проводити роботу з розгляду заяв, скарг, пропозицій та звернень.

2.1.19. Застосовувати заходи матеріального та морального заохочення до працівників відповідно до Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги (додаток № 2).

2.1.20. Притягати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності виключно на підставах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.1.21. Залучення артистів до виступів у концертах в приміщенні або на відкритому повітрі при температурі нижче +16°C допускається тільки за згодою артиста і за погодженням з профспілковим комітетом з встановленням при необхідності надбавок або договірних індивідуальних умов роботи відповідно до Положення про умови та оплату праці працівників в концертних організаціях від 09.06.1989 р.

2.1.22. Вважати службовим відрядженням поїздки працівника за розпорядженням директора до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи:

- за межі області;
- на відстань понад 200 (двісті) км. в одну сторону;
- в інших випадках на розгляд адміністрації.

2.1.23. Постійно проводити роботу щодо укладання контрактів по творчій діяльності з іншими філармоніями та закладами культури, розширювати зв'язки з закордонними закладами культури та навчальними закладами.

2.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав працівників філармонії.

2.2.2. Вважати за необхідність якісне виконання посадових та професійних обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, розпоряджень роботодавця, дбайливого ставлення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень, паління тільки в спеціально встановлених місцях.

2.2.3. Приймати участь у розробці заходів щодо вдосконалення організації праці та діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу та чинного законодавства.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. У разі планування вивільнення працівників з причин економічного, структурного, іншого характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією,

зміною форми власності, завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічених вивільнень, надавати трудовому колективу інформацію щодо причин вивільнень, кількості та категорій працівників, яких це може стосуватися, термінів проведення вивільнення, а також провести консультації щодо заходів з запобігання вивільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх негативних наслідків.

3.1.3. У разі невідворотності масових вивільнень разом з уповноваженими представниками трудового колективу розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

3.1.4. Персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці. Надавати працівникам, що підлягають вивільненню, час тривалістю до 8 годин на тиждень для самостійного пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці.

3.1.5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 Кодексу законів про працю України.

3.1.6. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.7. У встановленому порядку інформувати державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника.

3.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. За допомогою уповноважених представників здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Залучати фахівців щодо проведення роз'яснювальної роботи з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1.1. Встановити режим роботи в установі відповідно Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

4.1.2 Трудові відносини між працівниками художнього та артистичного персоналу і адміністрацією здійснюються за трудовим договором (контрактом). Обрання на вакантні посади художнього та артистичного персоналу здійснюється на конкурсній основі згідно Наказу Міністерства культури України № 497 від 01.07.2016 року.

4.1.3. При прийомі на роботу ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією, визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з охорони праці.

4.1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором або посадовою інструкцією.

4.1.5. Встановити тривалість робочого тижня для працівників установи не більше 40 годин відповідно до законодавства.

4.1.6. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для адміністративно-технічних працівників та шестиденний – для творчих працівників з одним вихідним днем.

4.1.7. Залучати працівника до роботи у понадурочний час, як виняток, за його згодою, але не більше ніж чотири години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст. 106 Кодексу законів про працю України.

4.1.8. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у святкові та неробочі дні компенсується згідно ст. 107 Кодексу законів про працю України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за їх згодою.

4.1.9. Встановити в установі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік; для осіб з інвалідністю I-II груп – 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.

4.1.10. Щорічно не пізніше 05 січня складати та затверджувати графік надання відпусток, враховуючи інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Довести даний графік до відома всіх працівників.

4.1.11. Керуючись Галузевою угодою між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України та актами Кабінету Міністрів України, надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці, працівникам з ненормованим робочим днем та працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.

Перелік посад, за якими передбачається право на додаткову відпустку, та кількість додаткових днів визначено в додатку № 4.

4.1.12. Забороняється невикористання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають пільги.

4.1.13. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці або батькові, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

4.1.14. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст. 25-26 Закону України «Про відпустки».

4.1.15. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст. 12 Закону України «Про відпустки».

4.1.16. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника.

4.1.17. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.18. Забезпечувати проведення засідань художніх рад по продовженню, чи не продовженню контрактів згідно з термінами закінчення контрактів.

4.1.19. Забезпечити роботу комісії по трудових спорах (додаток № 5).

4.1.20. Гарантувати працівникам створювати умови, які дозволяти б жінкам і чоловікам: працювати на рівній основі; забезпечувати можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи; унеможлиблювати та захищати від випадків сексуальних домагань, інших прояв насильства за ознакою статі.

4.1.21. Гарантувати працівникам, які мають статус ветеранів війни, учасників бойових дій, працівникам, які втратили членів сім'ї внаслідок бойових дій в зоні проведення АТО на сході України, пільги передбачені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

4.1.22. Забезпечувати дотримання соціальних гарантій для людей з обмеженими можливостями відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991р. № 875-ХІІ.

4.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. 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 понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Залучати фахівців для надання правової допомоги і консультацій з правових питань трудових відносин. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників.

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою роботодавця.

4.2.4. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

4.2.5. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

4.2.6. Сприяти виконанню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.7. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р.

5.1.2. Встановлювати фонд оплати праці згідно штатному розкладу, який підписується директором і головним бухгалтером філармонії та затверджується начальником Управління культури, національностей та релігій.

5.1.3. Встановлювати працівникам доплати та надбавки до посадових окладів і тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та додатку № 3. Конкретний розмір надбавок та доплат встановлюється наказом директора за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.1.4. Надавати працівникам філармонії у сфері культури матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.5. Надавати працівникам філармонії матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, згідно Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги (додаток № 2).

5.1.6. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно Положенню про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги (додаток № 2)

5.1.7. Якщо до працівника було застосовано дисциплінарне стягнення за порушення трудової дисципліни, заходи заохочення, в тому числі нарахування та виплата премії, для працівника не проводяться в період дії дисциплінарного стягнення.

5.1.8. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця – з 01-го до 15-го числа, за другу половину - з 16-го до 31-го числа місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.9. При остаточному розрахунку заробітної плати за місяць повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.10. Питання з оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат узгоджуються з уповноваженим представником трудового колективу.

5.1.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, трудовими угодами, цим договором.

5.1.12. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення.

5.1.13. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.1.14. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити у день звільнення.

5.1.15. Виступи в концертах артистів і диригентів музичного або танцювального колективу, запрошених з боку в разовому порядку оплачуються з розрахунку місячного окладу, поділеного на норму виступів, діючих в даному колективі з урахуванням їх тарифікації.

5.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та своєчасної її виплати.

5.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації.

6.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують чи довкілля.

6.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку.

6.1.4. Забезпечити виділення коштів на охорону праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників установи згідно постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

6.1.6. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань (додаток 6).

6.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку необхідними засобами для надання долікарської допомоги.

6.1.8. Забезпечувати засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами (додаток № 7).

6.1.9. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням безоплатно видавати за встановленими нормами мило (додаток № 8).

6.1.10. Спільно з уповноваженими представниками трудового колективу своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

6.1.11. Створити відповідні умови для роботи представників Фонду соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.1.12. Щорічно аналізувати стан захворюваності і травматизму в колективі і разом з представниками трудового колективу вживати заходів щодо їх зниження.

6.1.13. Адміністрація має право відсторонити від виконання своїх службових обов'язків без збереження заробітної плати працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду до часу проходження ними цього огляду.

6.1.14. Адміністрація має право направити на позаплановий медичний огляд працівників, які можуть своїм станом здоров'я спричинити ризик захворювання інших працівників.

6.1.15. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я (додаток № 9).

6.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і охорони праці, за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, цього договору, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників засобами колективного і індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям.

6.2.2. Відстоювати інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

6.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо поліпшення умов праці у закладі.

6.3. Працівник зобов'язаний:

6.3.1. Виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує.

6.3.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди згідно встановлених вимог.

6.3.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

7. ЗАХОДИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Здійснювати преміювання працівників та надавати матеріальну допомогу за рахунок економії коштів фонду оплати праці та коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, відповідно до Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги (додаток № 2).

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

7.1.3. 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 трудових обов'язків серед молодих працівників.

7.1.4. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

7.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:

7.2.2. Інформувати трудовий колектив про наявність та розподіл путівок та розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

7.2.3. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги.

7.2.4. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, туристичні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Визначити відповідальних за виконання договору та забезпечити здійснення контролю за його виконанням.

8.1.2. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати відповідальним особам необхідну для цього інформацію.

8.1.3. Не рідше одного разу на рік на загальних зборах трудового колективу звітувати про хід виконання колективного договору.

8.1.4. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих зобов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

8.1.5. Притягнення винних осіб до відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору проводиться в порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.1.6. Забезпечити повідомну реєстрацію колективного договору та ознайомлення з ним усіх працівників.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:



Директор Луганської
обласної філармонії

Ігор ШАПОВАЛОВ
червня 2021 року

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

О. Обухова Олена ОБУХОВА
червня 2021 року

Пронумеровано, прошито та скріплено

печаткою з 4 (чотири) аркушів

Директор

Ігор ПІЛІПОВАЛЮБ

