



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
30.05.2023 № 2/2-171
На № _____ від _____

В.о. директора
Комунального підприємства
культури
«Академічний фольклорно-
хореографічний ансамбль
«Славутич»
Дніпропетровської обласної
ради»
Тетяні СОЛЮМКИ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального
підприємства культури
«Академічний фольклорно-
хореографічний ансамбль
«Славутич»
Дніпропетровської обласної
ради»
Ларисі ЛУЦЕНКО

Про повідомну реєстрацію
змін до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №349 від 30.05.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. По тексту колективного договору не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. По тексту колективного договору: слова «установа», «підприємство» привести до єдиного найменування відповідно до Статуту.
3. Розділ І:

- п.1.2 та далі по тексту колективного договору: невірно визначено сторони колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.5: слова «інвалід праці» привести у відповідність до ст.25 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;
- п.1.8: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ III:

- п.3.12: речення «Вважаючи...» виключити, не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.15: викладений некоректно. Фразу «при наявності фінансування» виключити, не відповідає вимогам ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не враховано право прибиральника службових приміщень на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів відповідно до вимог пп. «г» пп.4 п.2 наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», чим порушено права працівників, що працюють за цією посадою. Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ IV:

- п.4.1: у колективному договорі відсутні правила внутрішнього трудового розпорядку, на які йдеться посилання. Не зазначено тривалість робочого часу та відпочинку відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.6: викладений некоректно. Додаткові відпустки надаються відповідно до вимог Закону України «Про відпустки». Слова «при наявності фінансування» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.6.1: невірно застосовано тривалість додаткової відпустки. Не відповідає вимогам ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», ч.2 п.3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.6.2: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.6.3:
- невірно застосовано чинне законодавство, не відповідає вимогам ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Такий вид додаткової відпустки не існує. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- слово «інвалідам» привести у відповідність до вимог ст.6 Закону України «Про відпустки».

6. Розділ V:

- п.5.5: слово «інвалідів» привести у відповідність до вимог Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
 - п.5.9, п.5.12: викладений некоректно. З 01.01.2023 Фонд соціального страхування ліквідовано відповідно до Закону України від 21.09.2022 №2620. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.10: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.1 ст.12 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у розділі не відображено вимоги ст.6, 8, 10, 11, 13, ч.1 ст.17, 18, 19, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - до колективного договору не додано норми видачі мийних та знешкоджувальних засобів відповідно до вимог ст.8, 20 Закону України «Про охорону праці».
7. Стор.12: відсутня дата підписання колективного договору, не відповідає вимогам ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Після стор.12 відсутня нумерація сторінок документу. Привести у відповідність до вимог п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додатки до колективного договору: пронумеровано частково. Привести у відповідність.
10. Додатки 2 та без номерів: не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. «Штатний розпис»: поз.3 розділу «МОП»: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства
12. «Положення про преміювання...», п.1.1: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Додаток 4:
- поз.1:
 - виключити, не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у гр. «відповідальні особи»: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - порушено вимоги ст. 20 закону України «Про охорону праці», а саме: не зазначено джерело та обсяги фінансування заходів. Привести у відповідність до чинного законодавства.

14. «Виписка з протоколу №3»: порушено вимоги ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.
15. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до вимог п.п.7, п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію змін до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi>(інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Голова профспілкового комітету

В. о. директора

 Л. В. Луценко
(підпис)

 Т. В. Соломка
(підпис)

« 05 » травня 2023 року

« 05 » травня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунальне підприємство культури

„Академічний фольклорно-хореографічний ансамбль «С л а в у т и ч»

Дніпропетровської обласної ради"

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2023 – 2028 р.р.

(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового колективу « 05 » 05 2023 року протокол № 3

м. Дніпро

РОЗДІЛ І.

Загальні положення.

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

1.2. Колективний договір укладається між адміністрацією комунального підприємства культури «Академічний фольклорно-хореографічний ансамбль «Славутич» Дніпропетровської обласної ради» в особі в. о. директора Соломки Тетяни Володимирівни з однієї сторони (далі – Адміністрація ансамблю «Славутич» та первинною профспілковою організацією в особі її голови Луценко Лариси Віталіївни з іншої сторони (далі – Профком ансамблю «Славутич».

1.3. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.4. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників установи: на працівників, звільнених з ініціативи власника, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці або форми власності установи до їх працевлаштування.

Положення цього договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.6. Колективний договір укладено на 5 років. Він набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Адміністрація зобов'язується в десятиденний термін після

підписання колективного договору забезпечити його тиражування у необхідній кількості примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, і в тому числі й щойно прийнятих на роботу.

РОЗДІЛ II.

Зміни в організації підприємства і праці, забезпечення зайнятості працівників та їх конституційного права на працю

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити підвищення ефективності роботи установи, втілювати в життя прогресивні форми організації виробництва і праці, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками установи покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.3. За підсумками роботи та календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності установи та перспективи його розвитку.

2.4. Забезпечити участь повноважного представника первинної профспілкової організації установи у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить адміністрація.

2.5. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною в організації підприємства і праці зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

2.7. Не проводити перерахунок заробітної плати після звільнення за власним бажанням.

2.8. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації, перепрофілювання підприємства, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони не пізніше як за 3 (три) місяці до намічуваних звільнень, про причини і термін вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають вивільненню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.9. Виплачувати працівникам, звільненим з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 ЗКпП України, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку відповідно до ст. 44 КЗпП України та забезпечити повне погашення заборгованості перед ними по заробітній платі.

2.10. Працівникам, з якими укладено трудовий договір внаслідок повторного прийняття на роботу, зараховувати їх попередній стаж роботи в установі до спеціального безперервного стажу та поновлювати для них соціально-економічні та побутові пільги, які вони мали до звільнення з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України.

2.11. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі вимушеного з боку керівника застосування режимів неповної зайнятості в установі та якщо передбачаються вивільнення працівників.

2.12. Надавати працівникам установи безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.13. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.14. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення керівником вимог законодавством про працю та зайнятість.

2.15. Спільно з керівником проводити консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити аргументовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.16. Доводити до працівників одержану від керівника інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

**РОЗДІЛ III.
Оплата праці.**

Сторони домовились:

3.1. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установи: посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців.

3.2. Відповідно до наказу Міністерства культури України за № 745 від 18.10.2005 року (зі змінами та доповненнями) встановити:

- 1) надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі;

2) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. Спільно з профспілковим комітетом запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці, повідомляти про це працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

3.4. Спільно з профспілковим комітетом затверджувати Положення про преміювання.

3.4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

3.4.2. Преміювання працівників ансамблю здійснюється за наказом директора згідно Положення про преміювання працівників КПК «АФХА» Славутич» ДОР». (Додаток 3).

3.4.3. Для визначення розміру премії враховується професійна сумлінна праця, якість роботи, ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3.4.4. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми (грн.) або у відсотках до посадового окладу (до 200%), відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

3.5. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплат заробітної плати, доплат, надбавок.

3.6. Виплата матеріальної допомоги може здійснюватись два рази на рік: на оздоровлення та в зв'язку з важким матеріальним становищем.

Адміністрація зобов'язується:

3.7. Запроваджувати встановлені законодавством та іншими нормативними актами розміри посадових окладів, тарифних ставок працівників. (Додаток 1).

3.8. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованому часу.

3.9. Своєчасно здійснювати перерахунок і підвищення посадових окладів, тарифних ставок працівників.

3.10. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

3.11. Проводити атестацію керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників у встановлені законодавством строки.

3.12. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць 15 числа кожного місяця - аванс у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу)

працівника. Вважаючи, що підприємство на заробітну плату фінансується з обласного бюджету, аванс виплачується згідно фінансування. Остаточний розрахунок виплачується до 30 числа кожного місяця.

3.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти за вимогою працівника про: загальну суму заробітної плати з роз шифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; що належать до виплати.

3.14. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, при обчисленні середньої заробітної плати працівників проводити її коригування на коефіцієнт підвищення.

3.15. Виплачувати працівникам установи заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку, при наявності фінансування.

3.16. Забезпечувати своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.16. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, а також з інших питань, пов'язаних з цим розділом колективного договору, представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ IV.

Режим праці та відпочинку.

Спільні зобов'язання:

4.1. Спільним рішенням та за погодженням з вищестоящим органом управління – управлінням культури, національностей і релігій облдержадміністрації встановити для працівників підприємства наступний режим роботи, згідно з правилами внутрішнього розпорядку:

для творчих працівників, МОП:

тривалість робочого часу	- 7 годин на день*
тривалість робочого тижня	- 40 годин /6 робочих днів/
вихідний	- понеділок;

для службовців:

тривалість робочого часу	- 8 годин на день*
тривалість робочого тижня	- 40 годин /5 робочих днів/
вихідні	- субота, неділя;

* - на передодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

7
Початок та закінчення роботи - згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. У разі необхідності, спільно з профспілковим комітетом змінювати тривалість робочого дня (тижня) та режиму праці як на підприємстві в цілому, так і окремих структурних підрозділів.

Адміністрація зобов'язується:

4.3. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.4. Наказ про надання передбаченої графіком відпустки видавати не пізніше як за два тижні до її початку.

4.5. Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той же період.

4.6. Надавати додатковий термін щорічної відпустки по пільгам та за ненормований робочий день на підставі орієнтованого переліку організацій системи Міністерства культури України, при наявності фінансування:

4.6.1. До 7 календарних днів за ненормований робочий день і за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням – директору, художньому керівнику, помічнику керівника художнього, головному адміністратору, адміністратору, головному бухгалтеру, бухгалтеру, старшому інспектору з кадрів, художнику-конструктору, диригенту, хормейстеру, концертмейстеру з класу вокалу, завідувачу художньо-постановочної частини, репетитору з балету, звукорежисеру, техніку, артисту хору, артисту оркестру, артисту балету згідно з (Додатком № 2) до Галузевої угоди між Міністерством культури і Туризму України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України / Закон України «Про відпустки».

4.6.2. Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів / Закон України «Про відпустки»;

4.6.3. Інвалідам III групи - 2 календарних дні без урахування святкових і неробочих днів ст. 6 Закону «Про відпустки»

4.6.4. Установити оплачувані додаткові відпустки (без урахування вихідних) у разі наявності фінансової можливості підприємства:

- в зв'язку з одруженням – 3 дні;

- зі смертю близьких родичів (батьки, чоловік, дружина, діти, рідні брати, сестри) – 3 дні.

Термін щорічної оплачуваної відпустки складає 24 календарних дні без урахування святкових і неробочих днів / Закон України «Про відпустки».

Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

Інші види відпусток надаються згідно Закону «Про відпустки».

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.7. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за цим розділом.

4.8. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з керівником установи у судових органах.

РОЗДІЛ V.

Охорона праці та здоров'я

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

керівник зобов'язується:

5.1. Розробити, за погодженням із профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Додаток № 4.

5.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.3. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Організовувати на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці.

5.4. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.5. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

5.6. Створити комісію з питань охорони праці, включивши до її складу рівну кількість осіб від керівника і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.7. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.8. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.9. Забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасних випадків чи захворювань до відповідної дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків, вимагати від Фонду виконання обов'язків щодо організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань та соціального захисту потерпілих.

5.10. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію та ін.

5.11. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

5.12. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Профспілкова сторона зобов'язується :

5.13. Здійснювати контроль за дотриманням керівником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.14. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

5.15. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

5.17. Здійснювати контроль за наданням пільг, компенсації за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.18. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

5.19. Брати участь:

5.19.1. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювання, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

5.19.2. У проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VI

Соціальні пільги та гарантії, організація оздоровлення і відпочинку працівників

Сторони домовились:

6.1. Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей установи.

6.2. Забезпечувати новорічними подарунками дітей віком до 14 років.

Керівник зобов'язується:

6.3. Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування.

6.4. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.5. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію з цих питань до відома трудового колективу.

6.6. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів працівників установи та членів їх сімей.

РОЗДІЛ VII

Забезпечення правових гарантій діяльності профспілкової організації та її виборних органів

Керівник зобов'язується:

7.1. Визнавати профспілковий комітет первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.

7.3. Забезпечувати можливість профспілковій організації розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

7.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборчих профспілкових органів (голови, членам профкому та членам комісій профкому) не звільнених від службових обов'язків для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу тривалістю 2,5 години на тиждень.

Безпосереднє звільнення від роботи вищезазначених членів виборних профспілкових органів здійснюють керівники структурних підрозділів. Якщо профактивіст займає посаду заступника керівника структурного підрозділу, це питання вирішується безпосередньо керівником установи.

7.5. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову навчальну відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця згідно з документами, наданими профспілковими органами.

7.6. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу потребує від'їзду у відрядження, то пов'язані з цим витрати здійснювати за рахунок коштів установи.

7.7. На працівників, які працюють у первинній профорганізації установи на професійній основі, поширювати соціальні пільги та заохочення, встановлені для працівників установи цим договором.

7.8. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно, утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески працівників на рахунок профспілкової організації.

7.9. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% від фонду оплати праці за наявності фінансування.

7.10. Невідкладно розглядати вимоги профспілкових органів про усунення порушень умов колективного договору, вживати заходів щодо їх усунення та своєчасно, протягом місяця, інформувати про це виборні органи профспілки у письмовій формі.

7.11. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

Розділ VIII Прикінцеві положення

З метою реалізації положень колективного договору та здійснення контролю за його виконанням,

сторони зобов'язуються:

8.1. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з контролю за ходом виконання колективного договору в цілому та окремих його положень (склад робочої комісії вказано в Додатку № 5).

Результати перевірок виконання зобов'язань за колективним договором оформляти відповідним актом.

8.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

8.3. Щороку виносити питання про підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

8.4. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань за колективним договором.

8.5. Цей колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

8.6. Протягом 10 календарних днів з моменту підписання колективного договору сторони надсилають його на повідомну реєстрацію до відповідного органу місцевого самоврядування.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника:

Від сторони трудового
колективу:

Керівник підприємства :

Уповноважений представник:

В. о. директора КПК «АФХА
«Славутич» ДОР»

Голова профспілки КПК «АФХА
«Славутич» ДОР»

 /Соломка Т. В./
М.П.

 /Луценко Л. В./
М.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

штанг в кількості 64 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 828947,40 гривні
Вісімсот двадцять вісім тисяч дев'яносто сорок сім гривень 40 копійок.
У тому числі за рахунок фінансової підтримки 828947,40 гривні
Вісімсот двадцять вісім тисяч дев'яносто сорок сім гривень 40 копійок.
Начальник управління культури, туризму, національностей і релігій обласдержадміністрації

Наталія Першина
(підпис керівника)
"18" січня 2023 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

з 01 січня по 31 грудня 2023 року

Комуніальне підприємство культури "Академічний фольклорно-хореографічний ансамбль "Славутич" Дніпропетровської обласної ради"

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	К-сть штатн. один.	Тарифний розряд	Додатковий коефіцієнт підвищення посадового окладу	Посадовий оклад, грн (з урахуванням коефіцієнту підвищення)	Оклад	Надбавки %/грн. за почесне звання 20%	Доплати %/грн. (ю мінімальної зар плати)	Місячний фонд заробітної плати, грн.	Фонд заробітної плати на 12 місяців, грн.
КЕРІВНИЙ ПЕРСОНАЛ										
1	Ліпестон	1	22	1,6	17 821,00	11 138,00	3 564,20		21 385,20	256 622,40
2	Головний бухгалтер	1	10%	1,6	16 039,00	10 024,00			16 039,00	192 456,00
3	Керівник художній	1	20	1,6	16 850,00	10 531,00	3 370,00		20 220,00	242 640,00
4	Пом. керівника художнього	1	17	1,6	13 886,00	8 679,00	2 777,20		16 663,20	199 958,40
5	Головний адміністратор	1	16	1,6	12 914,00	8 071,00			12 914,00	154 968,00
		5			77 500,00	48 442,00	9 711,40		97 200,40	1 046 644,80
СПЕЦІАЛІСТИ										
1	Бухгалтер провідний	0,5	10	1,3	3 422,00	2 632,50			3 422,00	41 064,00
2	Адміністратор	1	8	1,3	6 169,00	4 745,00		531,00	6 700,00	80 400,00
3	Тарифний інспектор класифікації	1	6	1,3	5 404,00	4 195,00		1 246,00	6 700,00	80 400,00
4	Художник-конструктор	1	5	1,3	5 114,00	3 934,00		1 586,00	6 700,00	80 400,00
		3,5			20 159,00	15 506,50	3 363,00		23 522,00	282 264,00

ХУДОЖНИЙ ПЕРСОНАЛ										
1	Диригент I кат.	1	18	1,6	14 859,00	9 287,00			14 859,00	178 308,00
2	Хормейстер	1	18	1,6	14 859,00	9 287,00			14 859,00	178 308,00
3	Концертм. з класу вокалу	1	18	1,6	14 859,00	9 287,00			14 859,00	178 308,00
4	Зав. худ. - пост. част.	1	17	1,6	13 886,00	8 679,00			13 886,00	166 632,00
5	Репетитор з балету	1,5	16	1,6	19 371,00	12 106,50			19 371,00	232 452,00
6	Звукоорежисер в/к	1	16	1,6	12 914,00	8 071,00			12 914,00	154 968,00
		6,5			90 748,00	56 717,50			90 748,00	1 088 976,00
М О П										
1	Костюмер	1	5	1,3	5 114,00	3 934,00		1 586,00	6 700,00	80 400,00
2	Технік	1	5	1,3	5 114,00	3 934,00		1 586,00	6 700,00	80 400,00
3	Прибиральниця	0,5	2	1,3	2 049,00	1 576,50		1 301,00	3 350,00	40 200,00
		2,5			12 277,00	9 444,50		4 473,00	16 750,00	201 000,00
АРТИСТИЧНИЙ ПЕРСОНАЛ										
1	Арт. хору в/к	3	17	1,6	41 658,00	26 037,00			41 658,00	499 896,00
2	Арт. хору в/к	3	16	1,6	38 742,00	24 213,00			38 742,00	464 904,00
3	Арт. хору I кат.	1	15	1,6	11 942,00	7 464,00			11 942,00	143 304,00
4	Арт. оркестру в/к	4	17	1,6	55 544,00	34 716,00			55 544,00	666 528,00
5	Арт. оркестру в/к.	3	16	1,6	38 742,00	24 213,00			38 742,00	464 904,00
6	Арт. оркестру I кат.	3	15	1,6	35 826,00	22 392,00			35 826,00	429 912,00
7	Арт. балету в/к	13	17	1,6	180 518,00	112 827,00			180 518,00	2 166 216,00
8	Арт. балету в/к	11	16	1,6	142 054,00	88 781,00			142 054,00	1 704 648,00
9	Арт. балету I кат.	5,5	15	1,6	65 681,00	41 052,00			65 681,00	788 172,00
		46,5			610 707,00	381 695,00			610 707,00	7 328 484,00
	Разом	64			811 400,00	511 806,50		7 836,00	828 947,40	9 947 368,80

Директор

Тетяна СОЛЮМКА

Головний бухгалтер

Яна І УЛАК



**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
ПОСАД, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ
ДНЕМ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ ТА ЗАКЛАДІВ
СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ, РОБОТА НА
ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАДАННЯ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ
ТРИВАЛІСТЮ ДО 7 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ**

1. КЕРІВНИКИ

(у Класифікаторі професій код починається з цифри 1)

1.1. Керівники: об'єднань, підприємств, установ і організацій, їх заступники та помічники.

1.2. Керівники (начальники, завідувачі): філіалів підприємств, установ, організацій; управлінь, відділів, відділень, служб, цехів, лабораторій, дільниць, змін, майстерень, бюро, секторів, бригад, гаражів, колон, баз, центральних складів (складів), канцелярій, господарства, архівів, гуртожитків, експедицій, виробництв, кабінетів, команд, фотолабораторій, фільмобаз (фільмосховищ), фільмотек, фонотек, відеотек, костюмерних, квиткових кас (столів), штабів цивільної оборони, пересувних виставок (зоовиставок). реставраційних майстерень, зоосекцій, технічно складних атракціонів, інших структурних підрозділів та їх заступники.

1.3. Директори знімальних груп та їх заступники.

1.4. Головні: режисери, диригенти, балетмейстери, хормейстери, художники, кінооператори та їх помічники.

1.5. Головні: архітектори, бібліотекарі, бібліографи, методисти, зберігачі фондів, адміністратори.

1.6. Головні: бухгалтери, інженери, механіки, технологи, конструктори, диспетчери, енергетики, економісти, редактори, музичні редактори та їх заступники.

1.7. Керівники художні та їх помічники.

1.8. Керівники: музичних частин, літературно-драматургічних частин.

1.9. Завідувачі: трупи, художньо-постановочних частин, художніх частин.

1.10. Вчені секретарі.

1.11. Старші майстри, старші контрольні майстри, контрольні майстри, майстри та їх заступники.

1.12. Начальник (завідувач) відділу (сектором) з основних видів діяльності, реставрації, реставраційною майстернею, їх заступники.

2. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

(у Класифікаторі професій код починається з цифр 2, 3)

Провідні спеціалісти, спеціалісти: вищої, I, II, III категорії, спеціалісти.

2.1. Артисти і музиканти всіх жанрів.

2.2. Режисери-постановники, художники-постановники, балетмейстери-постановники, кінорежисери-постановники, кінооператори-постановники

2.3. Диригенти, балетмейстери, хормейстери, режисери, кінорежисери-кінооператори, художники всіх спеціальностей, їх помічники та асистенти

2.4. Члени сценарно-редакційних колегій.

2.5. Звукорежисери, музичні оформлювачі.

2.6. Звукооператори, звукооформлювачі та їх асистенти.

2.7. Керівники: студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, гуртків, музичних частин дискотеки, самодіяльних об'єднань, клубів за інтересами.

2.8. Наукові співробітники всіх категорій.

2.9. Реставратори усіх категорій, художники-реставратори усіх категорій.

2.10. Культурні організатори, екскурсоводи, акомпаніатори, концертмейстери, бібліотекарі, бібліографи, методисти, мистецтвознавці, керівники оркестрів, скульптори.

2.11. Зберігачі фондів усіх категорій.

2.12. Інженери, техніки, технологи, конструктори, старші диспетчери, диспетчери, механіки, енергетики, експерти – всіх спеціальностей.

2.13. Економісти, старші товарознавці, товарознавці, старші інспектори, інспектори, інструктори, редактори – всіх спеціальностей.

2.14. Бухгалтери, бухгалтери-ревізори, ревізори, юрисконсульти.

2.15. Референти, радники, консультанти, перекладачі, старші лаборанти, лаборанти, архіваріуси, метеорологи.

2.16. Старші ветеринарні лікарі, ветеринарні лікарі, ветеринарні фельдшери, зоотехніки, лікарі, фельдшери.

2.17. Відповідальні секретарі, літературні співробітники, кореспонденти, фотокореспонденти.

2.18. Математики, програмісти прикладні, програмісти системні, інженери організації та нормування праці, монтажери, креслярі.

2.19. Кіномеханіки пересувних кіноустановок, кіномеханіки, які обслуговують сільські стаціонарні кіноустановки, робота яких має систематичний роз'їзний характер.

2.20. Фільмоперевірляльники.

3. ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ, РОБІТНИКИ СФЕРИ ТОРГІВЛІ ТА ПОБУТОВИХ ПОСЛУГ

(у Класифікаторі професій код починається з цифр 4, 5)

3.1. Коректори, укладальники текстів, експедитори, діловоди.

3.2. Секретарі керівників, секретарі-друкарки, секретарі-стенографісти, секретарі навчальних частин.

3.3. Старші: адміністратори, інкасатори, касири, касири квиткові, контролери квитків, комірники, табельники.

3.4. Адміністратори, касири, агенти з постачання, касири квиткові, контролери квитків, комірники, табельники.

4. КВАЛІФІКОВАНІ РОБІТНИКИ З ІНСТРУМЕНТОМ

(у Класифікаторі професій код починається з цифри 7)

4.1. Слюсарі з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, робота яких має систематичний роз'їзний характер.

4.2. Нотографіки.

5. ОПЕРАТОРИ ТА СКЛАДАЛЬНИКИ УСТАТКУВАННЯ І МАШИН

(у Класифікаторі професій код починається з цифри 8)

5.1. Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі).

5.2. Водії та машиністи пересувних електростанцій.

Примітка. Журналістам, які користуються відпусткою на підставі ст. 13 Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», додаткові щорічні відпустки за ненормований характер роботи не надаються.

ПОГОДЖЕНО
на засіданні профспілки
“ 21 ” квітня 2023 р.
(протокол № 2)

209.3.
ЗАТВЕРДЖЕНО:
В. о. директора КПК
“АФХА “Славутич” ДОР”


Т. В. Соломка
“ 21 ” квітня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КПК “АФХА “Славутич” ДОР”

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону про оплату праці, наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», наказу № 67 від 11.10.2007 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745» з метою стимулювання добросовісної праці працівників комунального підприємства культури “Академічний фольклорно-хореографічний ансамбль “Славутич” Дніпропетровської обласної ради” і визначає порядок і розміри виплати їм премії.
- 1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю.
- 1.3. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.
- 1.4. Це положення може бути доповнено або змінено за угодою з профспілковим комітетом.

2. Джерела коштів на виплату премії

- 2.1. Премії виплачуються за рахунок економії коштів, передбачених на оплату праці з бюджетного рахунку та за рахунок власних коштів.

3. Основні показники для визначення преміювання

- 3.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 3.2. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

4. Розмір премії та порядок преміювання керівника – директора

- 4.1. Преміювання директора здійснюється згідно умов контракту укладеного між Дніпропетровською обласною радою і директором підприємства.

5. Розмір премії та порядок преміювання працівників

- 5.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 5.2. Преміювання працівників ансамблю здійснюється за наказом директора.
- 5.3. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час, за високі показники у роботі, відповідальне ставлення до обов'язків, виконання додаткових обов'язків.
- 5.4. Розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми або у відсотках до посадового окладу, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
- 5.5. Розмір премії працівників ансамблю до 200%, згідно колективного договору.

6. Порядок виплати

- 6.1. Виплачується премія у строки, встановлені для виплати заробітної плати.
- 6.2. Розрахунок премії, що належить до виплати, документальне оформлення проводить бухгалтер ансамблю, на якого згідно посадової інструкції покладені обов'язки з розрахунків по заробітній платі.

7. Умови часткового або повного позбавлення премії

- 7.1. За рішенням директора позбавляються премії працівники за невиконання або неналежне виконання обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, прогули, наявність скарг, на період дисциплінарного стягнення, порушення норм з охорони праці.

ВИПИСКА З ПРОТОКОЛУ № 2

Засідання профспілкового комітету КПК «АФХА «Славутич» ДОР»

“ 21” квітня 2023 р.

ПРИСУТНІ: члени профспілкового комітету
та голова профспілки Луценко Л. В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ: розгляд Положення про преміювання.

СЛУХАЛИ: голову профспілки Луценко Л. В.

ПОСТАНОВИЛИ: прийняти Положення про преміювання, розроблене для
КПК «АФХА» Славутич» ДОР».

Голова профспілки



Л. В. Луценко

Секретар

О. М. Сімон

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КПК "АФХА
"Славутич" ДОР"



(Handwritten signature)
(підпис)

Соломка Т.В.

" 21 " квітня 2023р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2023 рік.

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні особи
1	2	3	4
1.	Придбання миючих засобів для підтримання гігієни приміщення	2023р.	Прибиральниця
2.	Проведення профілактичних медичних оглядів	2023р.	Ст. інспектор з кадрів
3.	Придбання потрібних нормативних документів, навчальних посібників	2023р.	Головний бухгалтер
4.	Навчання працівників з питань охорони праці	2023р.	Ст. інспектор з кадрів

Голова профспілкового комітету



Л. В. Луценко



209.5

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО КУЛЬТУРИ
«АКАДЕМІЧНИЙ ФОЛЬКЛОРНО-ХОРЕОГРАФІЧНИЙ АНСАМБЛЬ
«СЛАВУТИЧ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТНОЇ РАДИ»**

НАКАЗ № 6

Від 02 січня 2023 р.

м. Дніпро

Про комісію з контролю
за ходом виконання
колективного договору

Для здійснення контролю за виконанням колективного договору на КПК
«АФХА «Славутич» ДОР» у 2023 році

НАКАЗУЮ:

1. Створити постійно діючу комісію:

Від адміністрації підприємства:

- Соломка Т. В. - директор
- Гулак Я. К., - головний бухгалтер
- Сімон О. М., - старший інспектор з кадрів

Від профспілки:

- | | |
|---------------------|--------------------|
| - голова профспілки | Л. В. Луценко |
| - худ. керівник | Ю. І. Дузенко |
| - диригент | В. П. Чорнокнижний |

2. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати одна одній
необхідну для цього наявну інформацію.

Директор

Т. В. Соломка

Ознайомлені:

Я. К. Гулак

О. М. Сімон

Л. В. Луценко

Ю. І. Дузенко

В. П. Чорнокнижний

ВИПИСКА З ПРОТОКОЛУ № 3

Зборів трудового колективу КПК "АФХА "Славутич" ДОР"

05 травня 2023 року

Присутні – 64 особи

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення і прийняття колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

- | | |
|------------------------------|---|
| Луценко Лариса Віталіївна | – помічник керівника художнього, голова профспілкового комітету уповноважена від трудового колективу. |
| Дузенко Юрій Іванович | – художній керівник, заслужений артист України. |
| Соломка Тетяна Володимирівна | – в. о. директора, заслужений діяч мистецтв України. |

ПРОГОЛОСУВАЛИ – одноголосно.

Голова зборів

Секретар



Луценко Л. В.

Сімон О. М.

Открытое общество, учрежденное
на основании настоящего устава

В.О. государственная


Генеральный директор

