

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Лосинівською селищною радою, відділом  
культури і туризму та первинною профспілковою  
організацією Лосинівської селищної ради

**на 2019-2023 роки**

Прийнятий на зборах  
трудового колективу

01 листопада 2019 року



## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Даний колективний договір (далі - Договір) укладений між Лосинівською селищною радою в особі селищного голови Андрійця Володимира Миколайовича, відділом культури і туризму в особі в.о. начальника відділу культури і туризму Реки Яни Олександрівни та первинною профспілковою організацією Лосинівської селищної ради в особі голови профспілкового комітету Дорогінської Вікторії Іванівни – представником трудового колективу Лосинівської селищної ради (далі – Сторони). Даний Договір укладений відповідно до Конституції України, Законів України „Про договори і угоди”, „Про оплату праці”, „Про відпустки”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

**1.2.** Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, яким регулюється виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгоджуються інтереси працівників та роботодавців.

**1.3.** Положення договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладів культури Лосинівської селищної ради (далі заклади культури), які одночасно перебувають у сфері дії всіх Сторін Угоди.

**1.4.** У сфері дії Роботодавця перебувають працівники:

- відділу культури і туризму;
- закладів культури, що підпорядковані селищній раді.

**1.5.** У сфері дії первинної профспілкової організації Профспілки перебувають члени Професійної спілки працівників державних установ України, які працюють у зазначених вище закладах культури.

**1.6.** Щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

## **II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

**2.1.** Договір складається на 2019-2023 роки, набуває чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового Договору.

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

**2.3.** Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться лише за взаємною угодою сторін.

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

## **III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**3.1.** Відділ культури і туризму зобов'язується:

- офіційно повідомляти трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію установи і про зміни в організації праці;
- затверджувати на кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомлювати його з ними і вимагати їх виконання.

У функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності



останнього у зв'язку з тривалою хворобою, або з інших важливих причин, при чому тільки за додаткову оплату і з врахуванням його реальних можливостей їх виконання та необхідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні своїх обов'язків.

- забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази;
- сприяти створенню оптимальних умов для збільшення продуктивності праці.

**3.2.** Кожний працівник відділу культури і туризму зобов'язується сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, робити чесно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно виконувати розпорядження начальника у межах своєї компетентності.

**3.3.** Працівники відділу культури і туризму можуть бути звільнені:  
- у випадку реорганізації, ліквідації та при скороченні чисельності або штату.

У цих випадках вони персонально попереджаються начальником про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому установа пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності, у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника із вказаних в цьому пункті причин йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування згідно з діючим Законом України „Про зайнятість населення”.

#### **IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

Сторони узгодили:

**4.1** Дотримуватись встановленої законодавством тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

**4.2.** Встановити такий режим роботи для бібліотек:

- При повному робочому тижні: робочі дні: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 09:00 до 18:00 години. Вихідні дні: субота, неділя.  
Перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13:48. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочуються на 1 годину.

**4.3.** Встановити такий режим роботи для клубів та Будинку культури:

Робочі дні: вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота. З 09:00 до 18:00 години (вівторок, середа, четвер, п'ятниця), у суботу з 15:00 до 24:00 години. В зимовий час – з 10:00 до 18:00 години (вівторок, середа, четвер, п'ятниця) у суботу з 18:00 до 00:00 години. Вихідні дні: неділя, понеділок.  
Перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13:48 години (вівторок, середа, четвер, п'ятниця), у суботу – з 19:00 до 19:48 години. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочуються на 1 годину.

**4.4.** Тривалість чергової відпустки та інших відпусток регулюється Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України „Про відпустки”, іншими нормативно-правовими актами.



Щорічна відпустка працівникам відділу культури і туризму становить 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладення трудового договору.

**4.5.** Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням: щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

**4.6.** Графік відпусток затверджується селищним головою та погоджується головою профспілкового комітету у термін до 4 січня щорічно і доводиться до відома всіх працівників відділу культури і туризму.

**4.7.** Працівникові, який відповідно до ст.25 ЗУ «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку. Крім того, працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст.26).

**4.8.** Щорічні додаткові відпустки надаються згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 1).

**4.8.1.** Орієнтований перелік посад працівників закладів культури з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка, передбачений даною Угодою, не є вичерпним. Колективні договори можуть містити інші посади, які відсутні в переліку, виходячи з реальної зайнятості працівника на умовах ненормованого робочого дня.

**4.8.2.** Тривалість щорічних додаткових відпусток за ненормований робочий день визначена у додатку 2.

**4.8.3.** Додаткова відпустка за ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

## **V. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**5.1.** Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 1 та 15 числа кожного місяця, а у випадку якщо виплата заробітної плати співпадає з вихідним днем – напередодні цього дня при умові своєчасного фінансування. При порушенні термінів виплати заробітної плати керівник несе відповідальність згідно з законодавством. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше, як за 3 дні до початку відпустки.

**5.2.** Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства:

- постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”;
- постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.93 № 1049 „Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади”;
- наказу Міністерства культури і мистецтв України від 18.10.05 № 745 „Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”.



**5.3.** Доплата за вислугу років здійснюється відповідно до Постанови КМ України № 1026 від 09.12.2015 року «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціальних питань».

**5.4.** До щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу працівника.

**5.5.** Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі нещасних випадків, у разі смерті членів сім'ї та близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батько, мати працівника), за сімейними обставинами, у зв'язку з тяжкою хворобою та ювілейними датами в межах фонду заробітної плати.

**5.6.** Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**6.1.** Забезпечення безпечних умов праці являється обов'язком адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці відповідно до санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

**6.2.** Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація небезпечна для їх життя та здоров'я.

**6.3.** Забезпечувати працівників, які цього потребують, спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до ст. 8 Закону України „Про охорону праці”.

**6.4.** Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі смерті проводити відповідно до ст. 9 Закону України „Про охорону праці”.

**6.5.** Працівники закладів культури повинні знати та виконувати правила техніки безпеки, дбати про особисту безпеку і здоров'я.

## **VII. СОЦІАЛЬНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

Сторони домовились:

**7.1.** Вживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій та пільг працівникам та їх сім'ям.

**7.2.** Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворювань та травматизму.



Для оздоровлення працюючих надавати протягом року можливість отримувати путівки до санаторіїв, профілакторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку, туристичних баз тощо.

## **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК**

**8.1.** У випадку невиконання, або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства.

**8.2.** Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**9.1.** Даний колективний договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового колективного договору.

**9.2.** Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

**9.3.** Один раз на рік у грудні Сторони звітують про виконання Договору.

Голова Лосинівської  
селищної ради

  
В.М.Андрієць  


В.о.начальника  
відділу культури і  
туризму

  
Я.О.Река

Голова профспілкового  
комітету Первинної  
профспілкової

організації Лосинівської  
селищної ради  
В.М.Дорогінська  
  
М.П.

„01” листопада 2019 р.



ОРІЄНТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК  
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається  
додаткова відпустка

1. Директор будинку культури
2. Завідуючий сільським клубом
3. Завідувач бібліотеки
4. Художній керівник
5. Керівник хору

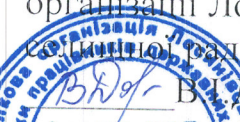
Голова Лосинівської  
селищної ради

  
В.М. Андрієць  


В.о.начальника  
відділу культури і  
туризму

  
Я.О. Река

Голова профспілкового  
комітету Первинної  
профспілкової  
організації Лосинівської  
селищної ради  
В.І. Корогінська

  
Ідент. код  
42423792  
М.П.  


„01” листопада 2019 р.



Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день  
працівникам закладів культури

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. Директор будинку культури   | 4 |
| 2. Завідуючий сільським клубом | 4 |
| 3. Завідувач бібліотеки        | 4 |
| 4. Художній керівник           | 4 |
| 5. Керівник хору               | 4 |

Голова Лосинівської  
селищної ради



В.М.Андрієць

В.о.начальника  
відділу культури і  
туризму

Я.О.Река

Голова профспілкового  
комітету Первинної  
профспілкової  
організації Лосинівської  
селищної ради



В.В.Дорогінська

„01” листопада 2019 р.



## **Правила внутрішнього трудового розпорядку:**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України (далі КЗпП), іншими нормативно-правовими актами, що регулюють сферу трудових відносин.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, реалізує програму професійно-технічного навчання, підготовки й перепідготовки кадрів.

1.2. Ціллю Правил є:

- чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення його продуктивності та ефективності;
- раціональне використання робочого часу.

Кожен має право на відповідні безпечні та здорові умови праці, на заробітну плату, не нижче від вказаної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

1.3. Правила розповсюджуються на всіх працівників закладів культури незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом в особі селищного голови створюються умови, покликані не допустити виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів в колективі, а в випадку їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів на взаємовигідних началах.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ**

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту – в випадках, передбачених законодавством) з Адміністрацією селищної ради.

2.2. Право приймати на роботу має селищний голова.

2.3. Прийняття на роботу здійснюється згідно до діючого КЗпП України.

2.4. Для знову прийнятих працівників може встановлюватися випробувальний термін до 2-х місяців.

2.5. Прийом, переведення та звільнення з роботи оформлюється розпорядженням селищного голови.

2.6. Складаючи трудовий договір, Адміністрація зобов'язана вимагати від особи, що приймається на роботу:

- трудову книжку;
- паспорт;
- військовий квиток (у військовозобов'язаних);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.



2.7. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, Адміністрація має право вимагати від працівника диплом чи інший документ, що підтверджує отриману освіту або професійну підготовку.

2.8. Трудовий договір вважається укладеним тоді, коли розпорядження (наказ) своєчасно не було зроблено, але працівник фактично (з відома роботодавця) був допущений до роботи.

2.9. У випадку прийняття на роботу, переводі на іншу роботу Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з його правами та обов'язками, проінформувати під підпис про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, надати працівнику робоче місце, провести разом з ним інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежній охороні.

2.10. Особам, які вперше прийняті на роботу, не пізніше ніж в п'ятиденний термін з дня прийняття на роботу виписується трудова книжка.

2.11. Дія трудового договору може бути завершена за ініціативою працівника, роботодавця та з інших причин, передбачених законодавством України (ст. 28, 36, 37, 38, 40, 41 КЗпП), з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.12. У разі домовленості між працівником та роботодавцем договір завершується в термін, визначений сторонами згідно п.1 ст. 36 КЗпП.

2.13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Адміністрацію письмово за 2 тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником та роботодавцем. Якщо є поважні причини, передбачені в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець повинен розірвати трудовий договір в термін, про який просить працівник.

2.14. Терміновий трудовий договір може бути розірвано достроково за вимогою працівника в випадку його хвороби чи інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи по договору, порушення власником чи уповноваженою ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору та в випадках, передбачених абз. 1 ст. 38 КЗпП.

2.15. В день звільнення роботодавець повинен повернути працівнику трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівнику копію наказу про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ

3.1. Для працівників закладів культури селищної ради встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

Режим роботи для бібліотек:

- При повному робочому тижні: робочі дні: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 09:00 до 18:00 години. Вихідні дні: субота, неділя.

- 0,75 ставки: робочі дні: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 09:00 до 15:00 години. Вихідні: субота, неділя.



- 0,5 ставки: вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 09:00 до 14:00 години.

Вихідні: субота, неділя, понеділок.

- 0,25 ставки: середа, п'ятниця з 09:00 до 14:00 години. Вихідні: неділя, понеділок, вівторок, четвер, субота.

Перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13:48. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочуються на 1 годину.

Режим роботи для клубів та Будинку культури:

Робочі дні: вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота. З 09:00 до 18:00 години (вівторок, середа, четвер, п'ятниця), у суботу з 15:00 до 24:00 години. В

зимовий час – з 10:00 до 18:00 години (вівторок, середа, четвер, п'ятниця) у суботу з 18:00 до 00:00 години. Вихідні дні: неділя, понеділок.

Перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13:48 години (вівторок, середа, четвер, п'ятниця), у суботу – з 19:00 до 19:48 години. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочуються на 1 годину.

Працівники мають право на короткочасні перерви санітарно-гігієнічного призначення.

#### 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ

Працівники закладів культури зобов'язані:

4.1. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження керівництва, раціонально використовувати робочий час, утримуватись від дій, що заважають іншим виконувати свої трудові обов'язки.

4.2. Дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

4.3. Чітко виконувати свої трудові обов'язки, зафіксовані посадовими інструкціями.

#### 5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

##### 5.1. Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, так щоб кожен з них працюючи за спеціальністю та кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- постійно укріпляти трудову та виконавчу дисципліну;
- покращувати умови праці. Безпосередньо дотримуватися законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати розповсюдження передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб та запитів працівників.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1.Порушення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього обов'язків) карається заходами дисциплінарного або громадського впливу, а також іншими заходами, передбаченими чинним законодавством.

6.2.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з наступних заходів дисциплінарного стягнення:

а) Догана; б) Звільнення.

Звільнення з роботи, як засіб дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, та якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення:

- за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3 – годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- в разі з'явлення на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

6.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно отримати пояснення в письмовій формі.

6.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.5. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється під розписку.

6.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.7. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Голова Лосинівської  
селищної ради



В.М.Андрієць

В.о.начальника  
відділу культури і  
туризму

Я.О.Река

Голова профспілкового  
комітету Первинної



Лосинівської  
селищної ради  
Дорогінська

„01” листопада 2019 р.