

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

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

на 2025-2029 роки

Прийнятий на зборах
трудового колективу

28 січня 2025 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір (далі - Договір) укладений між Лосинівською селищною радою в особі селищного голови Стрільця Анатолія Олексійовича, відділом культури і туризму в особі 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 2025-2029 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 укладення 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, причому 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 скорочується на 1 годину.

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

Робочі дні: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця. З 09:00 до 18:00 години (понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця). В зимовий час – з 10:00 до 18:00 години (понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця). Вихідні дні: субота, неділя.

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

4.4. Встановити такий режим роботи Світанківському історико - краєзнавчому музею Українсько - Чесько - Словацької дружби:

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

4.5. 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.

4.6. 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»).

4.7. 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.

4.8. 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).

Відповідно до ч. третьої ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. №2136-IX протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. першою ст. 26 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи (далі – ВПО), в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

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

4.9.1. 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.

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

4.9.3. 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. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.6. 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.

5.7. 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.

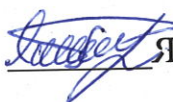
9.3. Один раз на рік у грудні Сторони звітують про виконання Договору.

Голова Лосинівської
селищної ради


А.О.Стрілець

М.П.
04412461
«28. січня» 2025 р.

Начальник відділу
культури і туризму


Я.О. Река

Голова профспілкового
комітету Первинної
профспілкової
організації Лосинівської
селищної ради


В.І.Дорогінська
Ідент. код
42423792
М.П.


Додаток 1
до колективного договору

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


А.О.Стрілець


Начальник відділу
культури і туризму


Я.О. Река

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


В.І.Дорогінська


«28 січня» 2025 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


А.О. Стрілець

М.П.
ідент. код
04412461

В.о.начальника
відділу культури і
туризму


Я.О. Река

Голова профспілкового
комітету Первинної
профспілкової
організації Лосинівської
селищної ради


В.І. Дорогінська

М.П.
ідент. код
42423792

«28 січня» 2025 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.

- 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.

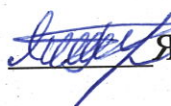
6.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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


А.О.Стрілець
М.П.

Начальник відділу
культури і туризму

 Я.О. Река

Голова профспілкового
комітету Первинної
профспілкової


організації Лосинівської
селищної ради
Б.І.Дорогінська
М.П.

«28 січня» 2025 р.