

СХВАЛЕНО  
загальними зборами  
трудового колективу

Протокол від 01.07.2021  
№1

**Колективний договір  
між комунальним закладом «Центральний будинок культури Семенівської  
селищної ради» та трудовим колективом комунального закладу  
«Центральний будинок культури Семенівської селищної ради»  
на 2021– 2026 роки**

**сmt. Семенівка**



З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації комунального закладу «Центральний будинок культури Семенівської селищної ради» в особі директора закладу Феніч Світлани Сергіївни з одного боку, і трудовим колективом комунального закладу «Центральний будинок культури Семенівської селищної ради» в особі уповноваженого трудового колективу Вакуленко Валентини Дмитрівни з другого боку, підписали цей договір про наведені нижче взаємні обов'язки, а саме:

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей колективний договір складений у відповідності до КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди» і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між сторонами на основі взаємоузгоджених дій і гарантує захист прав та інтересів усіх працюючих у комунальному закладі «Центральний будинок культури Семенівської селищної ради» (далі – ЦБК)

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують стан працівників, порівняно з діючим законодавством України, бо в протилежному випадку визнаються недійсним.

1.3. Предметом цього договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування членів трудового колективу.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників комунального закладу «Центральний будинок культури Семенівської селищної ради» (далі – ЦБК) та філій ЦБК, і є обов'язковими як для директора ЦБК, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Трудовий колектив уповноважує представляти його інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору, внесення змін і доповнень в установленому законом порядку, проведення контролю за виконанням зобов'язань сторін в період його дії.

1.6. Адміністрація ЦБК забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які покладені на неї згідно з договором, і один раз у рік доповідає на зборах трудового договору.

1.7. Уповноважений трудового колективу здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених договором заходів, організовує спільно з адміністрацією виконання взаємних зобов'язань, сприяє ефективній діяльності кожного члена трудового колективу щодо виконання функціональних обов'язків, зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.8. Цей договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування ЦБК, а у випадку реорганізації може бути переглянутий за згодою сторін у встановленому законом порядку.

1.9. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє



протягом 2021-2026 років.

1.10. Сторони, що підписали Колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Жодний інший договір, що підписується адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення Колективного договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не в праві вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої посадовими інструкціями. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх. В разі неповного завантаження працівника в посаді, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання службових обов'язків по іншій посаді, де виникла загроза невиконання термінів.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний здійснювати заходи по виконанню договору і виконувати свої зобов'язання, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з питань безпеки і життєдіяльності, дбайливо ставитися до майна ЦБК, дотримуватися економії енерго- та теплоносіїв, збереження навколишнього природного середовища, на вимогу адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Адміністрація ЦБК зобов'язується:

а) здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення їх повної зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України;

б) повідомляти трудовий колектив про зміни в організації виробництва, оплати праці, скорочення чисельності штату працівників не пізніше, як за два місяці.

в) забезпечувати повну зайнятість і використання працюючих відповідно до їх професій, кваліфікації і трудового договору в період стійкої роботи ЦБК та повного фінансування галузі.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з роботи на підставі вимог КЗпП України та іншого законодавства.

2.6. Кожен прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

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



3.1. При встановленні окладів, надбавок, доплат, преміювання, матеріальних допомог централізованій бухгалтерії Відділу культури та дозвілля Семенівської селищної ради керуватись Законом України «Про культуру», наказом Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

3.2. Установити мінімальний розмір оплати праці працівникам ЦБК та його філій на рівні, не меншому гарантованого державою, за повністю виконану місячну норму праці.

3.3. Здійснювати оплату праці працівникам ЦБК та його філій згідно з наказом Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

3.4. При суміщенні посад, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до посадових окладів, конкретний розмір доплати визначається адміністрацією у відповідності із чинним законодавством, за тарифними ставками і окладами та за наявності коштів.

3.5. Заробітна плата виплачується відповідно Закону - два рази на місяць до 14-го і до 30-го числа згідно календарного плану Управління Державної казначейської служби України. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Відповідальні працівники подають до бухгалтерії табель обліку робочого часу: після закінчення перших 15 календарних днів місяця та після закінчення місяця.

3.6. Інформація щодо даних про зарплату працівника надається лише особі, наділеній за законом правом на отримання такої інформації, та самому працівникові.

3.7. При підписанні Колективного договору адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, випадки та умови, за яких можуть здійснюватись утримання із заробітку працівника.

3.8. Конкретні розміри посадових окладів, тарифних ставок працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної роботи і встановлюються у кожному випадку наказом при укладанні трудового договору з працівником. Надбавки, премій встановлюються за рішенням директора.

3.9. Адміністрація зобов'язується вчасно підвищувати посадові оклади і тарифні ставки згідно постанови КМУ та інших нормативних документів.

3.10. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні за наявності коштів компенсується або надається інший день відпочинку.

3.11. Адміністрація за наявності коштів може надавати працівникові одноразову грошову допомогу для вирішення соціально-побутових потреб у розмірі до одного посадового окладу, а також надає матеріальну допомогу до щорічної відпустки працівникам ЦБК та його філій у розмірі посадового



окладу.

3.12. Працівникам можуть надаватися інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, у разі направлення на курси підвищення кваліфікації тощо.

#### **IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНОК**

4.1. У КЗ «Центральний будинок культури Семенівської селищної ради» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з вихідними (субота, неділя) із таким режимом роботи: початок роботи - о 8.00 години; перерва на обід - з 12.00 до 13.00 години; закінчення роботи - о 17.00 години; напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.2. Сторони домовились, що адміністрація може перенести день відпочинку на інший зручний для працівника день.

4.3. Відповідно до ЗУ «Про відпустки» щороку у січні складається графік відпусток працівників закладу на поточний календарний рік, який затверджується директором КЗ «ЦБК Семенівської селищної ради» за погодженням з трудовим колективом. Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих.

4.4. Відпустки працівникам ЦБК та його філій надаються у відповідності до Закону України «Про культуру», Закону України «Про відпустки».

4.5. Щорічна основна відпустка надається згідно зі ст. 6 ЗУ «Про відпустки» на 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам з інвалідністю I, II групи – 30 календарних днів. Відпустка працівникам за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

4.6. Додаткові оплачувані відпустки працівникам ЦБК та його філій надаються:

- працівникам з ненормованим робочим днем - 4 календарні дні (п.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»);

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України);

- інші види додаткових соціальних відпусток за наявності підстав та відповідно до законодавства.

За наявності декількох підстав для надання додаткових відпусток її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня



2015 року № 1026 «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 соціально-побутових питань», Постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», наказу Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01 грудня 2015 року № 1004/1113/1556 «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» виплачувати працівникам ЦБК та його філій доплату за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, за рахунок коштів спеціального фонду, коштів, отриманих від господарської діяльності, та інших не заборонених законодавством джерел, у такому розмірі:

10% посадового окладу – за наявності стажу понад три роки;

20% посадового окладу – за наявності стажу понад 10 років;

30% посадового окладу – за наявності стажу понад 20 років.

4.11. Здійснювати виплату допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки працівникам ЦБК та його філій у розмірі посадового окладу.

У межах наявних коштів на оплату праці може здійснюватись виплата матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу.

4.12. Працівники ЦБК та його філій мають право на встановлення надбавок, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці» в розмірі до 50% посадового окладу, за наявності коштів на їх виплати за складність, напруженість в роботі, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

4.13. Нарахування премії здійснювати за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів, які надходять від платних послуг в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах витрат на відповідний бюджетний рік.

4.14. Преміювання працівників ЦБК та його філій здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, з нагоди 8 Березня, професійних свят, ювілейних дат (за рішенням директора ЦБК).

4.15. Розміри преміювання встановлювати у відсотковому відношенні до діючого посадового окладу, або в грошовому еквіваленті у межах наявних коштів на оплату праці.

## **V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівництва ЦБК, яка організовує і забезпечує умови праці на кожному робочому місці.

5.2. Адміністрація зобов'язана інформувати працівника при складанні



трудового договору про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, та про можливі наслідки впливу на здоров'я, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору.

5.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо є реальна загроза для його життя і здоров'я, і якщо такі умови роботи не передбачені трудовим договором, а також в разі загрози для життя чи здоров'я інших людей, навколишнього середовища.

5.4. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з обладнаннями і іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

5.5. Працівники ЦБК та його філій зобов'язуються безумовно виконувати норми, правила та інструкції з охорони праці, дотримуватись встановлених вимог поведінки на робочому місці.

5.6. Адміністрація має забезпечити своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків та складання відповідних актів.

5.7. Розмір допомоги та інших виплат визначається чинним законодавством та даним договором.

5.8. Адміністрація, у відповідності до висновків комісії щодо розміру вини потерпілого, може зменшити розмір одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало не тільки з вини адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим вимог актів про охорону праці. Розмір такого зменшення не може перевищувати половини одноразової допомоги.

5.9. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, обладнання, засоби та інструменти, інше майно лише у службових цілях.

5.10. Всі працівники ЦБК та його філій підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків та професійних захворювань відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

## **VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

6.1. Керівництво ЦБК гарантує надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків,



передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7.3. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

## **VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

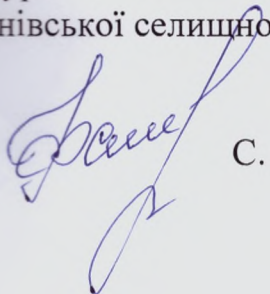
8.1 Договір діє з дня його підписання обома сторонами і до набрання чинності (підписання) наступного договору.

8.2. Дана угода вступає в дію з моменту її підписання і діє протягом 5-ти років, до укладання сторонами нової угоди. Зміни і доповнення до угоди вносяться за взаємною згодою сторін.

8.3. Сторони угоди домовляються упереджувати виникнення колективних трудових спорів, акцій, а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів.

8.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженим ними представником за обумовленою Сторонами згодою із складанням про проведену перевірку письмового документу чи без нього.

Директор  
КЗ «Центральний будинок  
культури  
Семенівської селищної ради»



С. ФЕНІЧ

Уповноважена особа  
трудового колективу  
КЗ «Центральний будинок  
культури Семенівської селищної ради»



В. ВАКУЛЕНКО



Всього прошито, пронумеровано та  
скріплено печаткою:

8 аркушів



«Центральний виборчий будинок культури  
Секретаріат»  
С.С.Феніч