

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Схвалений на загальних зборах трудового  
колективу комунальної установи  
«Вільнянський центр культури та  
дозвілля»

Вільнянської міської ради

Запорізької області

28 вересня 2021 року.

м. Вільнянськ

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією комунальної установи «Вільнянський центр культури та дозвілля» Вільнянської міської ради та трудовим колективом комунальної установи «Вільнянський центр культури та дозвілля» Вільнянської міської ради

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Положення про Міністерство культури та інформаційної політики України та інших законодавчих актів України на двосторонній основі між адміністрацією комунальної установи «Вільнянський центр культури та дозвілля» Вільнянської міської ради (далі - установа), в особі директора комунальної установи «Вільнянський центр культури та дозвілля» Вільнянської міської ради Кагадей Ніни Павлівни та уповноваженим представником ради трудового колективу в особі Сидоренко Оксани Вікторівни, (далі - Сторони), від імені яких повноважними представниками проведено колективні переговори з метою укладання цієї Угоди.

1.2. Сторони визнають Договір, як нормативно-правовий акт, який встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудових колективах галузі громади.

1.3. Положення цього Договору є обов'язковими для виконання Сторонами;

1.4. Дія Договору поширюється на працівників галузі, які працюють в установі, яка перебуває у сфері дії сторін, які підписали угоду, а саме: за наймом в установі, на жінок, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, на осіб з інвалідністю, на осіб, які мають статус безробітних, останнім місцем роботи яких була установа, організація чи заклад культури, на непрацюючих пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали в установі.

1.5. Умови трудових договорів, укладених в установі, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цього Договору, є недійсними і не повинні включатися до колективних та трудових договорів (ст. 9 КЗпП України) .

### **2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

2.1. Угода укладається на 2021-2026 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нової або перегляду даної Угоди.

2.2. Жодна із Сторін, що уклала цей Договір, не може протягом встановленого терміну її 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 тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.

2.4. Сторони вступають у переговори для укладання нового Договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії даної Угоди.

2.5. До закінчення терміну дії Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою Сторін.

### **3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ комунальної установи «Вільнянський центр культури та дозвілля» Вільнянської міської ради**

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі комунальної установи.

3.1.2. Не допускати необґрунтованих змін форми власності установи.

3.1.3. Не допускати виникнення в установі, заборгованості із виплати заробітної плати.

3.1.4. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

3.2. Установа зобов'язується:

3.2.1. Координувати діяльність установи, створювати необхідні організаційні й матеріально-фінансові умови для їх реалізації.

3.2.2. Вживати всі можливі заходи щодо стабілізації функціонування установи, раціонального використання бюджетних та власних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат.

3.2.3. Вживати заходів щодо недопущення безпідставного скорочення мережі установи, її незаконної приватизації, реорганізації та перепрофілювання, а при його проведенні включати в порядку, встановленому законодавством, членів ради трудового колективу до складу:

- комісій з приватизації, реструктуризації, реорганізації, санації та ліквідації суб'єктів господарювання;

- наглядових рад;

- конкурсних комісій з продажу майна;

- комісій з передачі об'єктів права державної власності у комунальну.

3.2.4. Домагатися фінансування установи в обсягах, передбачених діючим законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення цільових державних програм розвитку культури.

3.2.5. Передбачати щорічно, під час розроблення проектів бюджетного фінансування на наступний рік, бюджетні призначення на реалізацію в повному обсязі державних цільових програм у сфері культури.

3.2.6. Члени трудового колективу мають право одержувати безоплатно інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності установи, що належать до сфери управління установи.

3.2.7. Забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту працівників установи.

3.2.8. Періодично, не рідше одного разу на рік, розглядати на оперативних нарадах за участю членів ради трудового колективу питання щодо стану дотримання трудового законодавства в установі.

3.2.9. Проводити роботу щодо подальшого удосконалення підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації кадрів відповідно до потреб і перспектив розвитку галузі громади.

3.3. Члени ради трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни в установі.

3.3.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю з питань організації нормування та оплати праці, та забезпеченням трудових прав членів трудового колективу в установі.

## 4. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів культури за отриманою спеціальністю і кваліфікацією відповідно до потреб.

4.1.2. Зберігати права, пільги та гарантії за працівниками, що працюють на умовах неповного робочого часу (дня або тижня), передбачені колективним договором, в межах бюджетних асигнувань.

4.1.3. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установ, організацій, він повинен завчасно, не пізніше ніж за 3 місяці до намічених звільнень, надати раді трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості категорій працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з радою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.2. Установа зобов'язується:

4.2.2. Забезпечувати підвищення професійного рівня працівників шляхом збільшення чисельності осіб, які підвищуватимуть кваліфікацію, відповідно плану - графіку.

4.2.3. Організувати вивчення потреби у фахівцях для забезпечення належного функціонування закладів культури у сільських населених пунктах.

4.2.4. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення, брати участь у розробці та реалізації заходів щодо забезпечення зайнятості працівників установи при їх звільненні за скороченням штатів, ліквідації чи реорганізації закладу.

4.2.5. Вживати заходів щодо недопущення в установі масових звільнень працюючих у зв'язку із змінами в установі, організації праці (пункт 1 статті 40 КЗпП України) більше 5 відсотків від загальної чисельності працівників протягом календарного року, а в разі його збільшення приймати рішення після проведення консультацій з радою трудового колективу та отримання його згоди на більший відсоток скорочення.

4.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

4.3.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільняємих працівників.

4.3.3. Вивчати та контролювати можливості забезпечення зайнятості працівників установи.

4.3.4. Контролювати дотримання в комунальній установі Закону України «Про зайнятість населення».

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Встановлювати тарифну ставку (місячний оклад) некваліфікованого робітника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижчому від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

5.1.2. Здійснювати оплату праці працівників установи, які частково або повністю утримуються за рахунок бюджетних асигнувань, у відповідності з чинним законодавством.

5.1.3. Здійснювати оплату праці керівника комунальної установи відповідно до укладених контрактів згідно з ст. 20 Закону України "Про оплату праці".

5.1.4. Здійснювати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України, № 1026 від 09.12.2015 наказу міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 в межах затвердженого фонду оплати праці:

- затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці;

- надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

- виплату допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);

- виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік;

5.1.5. Здійснювати відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745:

5.1.6. Здійснювати преміювання працівників комунальної установи за узгодженням з радою трудового колективу за підсумками року, дев'яти місяців, кварталу, місяця, до професійних свят, ювілейних дат, в межах коштів на оплату праці.

(Додаток № 3).

5.1.7. Виплачувати винагороду за результатами роботи за рік за узгодженням з радою трудового колективу в межах асигнувань. (Додаток № 2).

5.1.8. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць:

- аванс – 15 числа;

- кінцевий розрахунок – 30 числа.

5.1.9. Встановити доплати працівникам:

- за високі досягнення у праці – до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- за складність, напруженість у роботі - до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). (Додаток №6).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

- кочегарам, сторожам та іншим категоріям працівників у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;

5.1.10. Встановити надбавки працівникам:

- за високі досягнення у праці – до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) - до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за складність, напруженість у роботі - до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

5.1.11. Преміювати працівника при виході на пенсію у розмірі посадового окладу (якщо працівник не продовжує працювати), в межах фонду заробітної плати.

5.1.12. На підставі галузевої тарифної угоди за понаднормову роботу, роботу у вихідній і святковій дні проводиться оплата у подвійному розмірі при наявності коштів або надаються відгули.

5.1.13. При підвищенні заробітної плати протягом року підвищується і матеріальна допомога.

5.1.14. Оплата праці працівників, посади яких не визначені наказом Міністерства культури та інформаційної політики України здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери.

5.1.15. Посадові оклади заступників керівників бюджетних установ, закладів та організацій культури, заступників керівників структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій встановлюються на 5-15 %, помічників керівників – на 30-40 % нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими наказом Міністерства культури і туризму України.

5.1.16. Вести підсумований облік робочого часу для сторожів. Розрахунковий період вважати рік.

5.1.17. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік в межах фонду оплати праці.

5.2. Комунальна установа зобов'язується:

5.2.1. Вживати заходів щодо забезпечення своєчасного фінансування установи, а також щодо своєчасної, не рідше 2-х разів на місяць, виплати заробітної плати її працівникам у терміни, визначені цим Колективним Договором.

5.2.2. Порушувати через відповідні органи державної влади та місцевого самоврядування клопотання щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.3. Своєчасно розробляти та затверджувати накази з оплати праці у разі встановлення нового розміру першого тарифного розряду робітника.

5.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі конституційних гарантій з оплати праці, в тому числі щодо правомірності та повноти утримань із заробітної плати податків, зборів, внесків.

Взаємодіяти в питаннях реалізації прав на своєчасну і повну оплату праці з органами виконавчої влади, органами нагляду.

5.3.2. Здійснювати контроль дотримання працівниками комунальної установи вимог охорони праці.

## **6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1) і графіками зміності, затвердженими роботодавцем за погодженням з радою трудового колективу установи з урахуванням специфіки діяльності та вимог чинного законодавства.

6.1.2. Атестація працівників центру культури проводиться відповідно до положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 та зі змінами до положення наказу Міністерства культури України від 13.06.2013 № 517 один раз на п'ять років.

6.1.3. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день ( до 7 календарних днів). (Додаток № 4,5).

6.1.4. Установа зобов'язується:

6.1.5. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу й часу відпочинку для працівників установи.

6.1.6. Забезпечити надання працівникам установи щорічних основних та додатково оплачуваних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством України.( Додаток №7).

6.1.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- чоловіку, жінка якого знаходиться у післяродовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі і у випадку тривалого знаходження матері у лікувальному закладі), що мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів;

- інвалідам I і II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- шлюбу працівника або його дітей - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у випадку смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (жінки), батьків (вітчим, мачуха), дитини (пасинка, падчерці), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад; других рідних - тривалістю до 3 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;

- сумісникам – на строк до закінчення відпустки за основним місцем роботи.



6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства в установі, незалежно від форм власності, виконанням колективного договору та надавати практичну допомогу щодо захисту законних інтересів членів трудового колективу.

6.2.2. Інформувати органи влади про факти порушень чинного законодавства про працю, усунення яких потребує втручання державних органів.

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Законами України "Про охорону праці", КЗпП України ст.161, "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух", тощо.

7.1.2. Забезпечити з боку керівника комунальної установи та ради трудового колективу контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених цим Договором.

7.1.3. Сприяти забезпеченню страхування працівників, відповідно до чинного законодавства, щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

7.1.4. Не вилучати з робочого часу працівників час приймання їжі, якщо за умовами виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця та використати час обідньої перерви на свій розсуд.

7.1.5. Забезпечити безпосередньо на виробництві систематичне підвищення рівня обізнаності працюючих з проблем ВІЛ/СНІДу, ефективності профілактичних заходів його впливу на здоров'я.

7.1.6. Координувати свою діяльність і сприяти одна одній у реалізації повноважень і прав, визначених для них законодавством, здійснювати обмін інформацією про стан охорони праці, рівень виробничого травматизму й профзахворювань, вносити відповідні пропозиції та вживати узгоджених заходів, спрямованих на вдосконалення нормативно-правової бази з питань промислової безпеки та охорони праці і системи комплексного управління охороною праці, підвищення ефективності державного нагляду і громадського контролю, забезпечення належного захисту законних прав працівників у цій сфері.

7.1.7. Здійснювати постійний обмін інформацією, надання необхідних для роботи матеріалів і нормативних документів з питань охорони праці.

7.1.8. Узгоджувати дії, висновки і пропозиції під час спільного розслідування нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення його об'єктивності, правильного визначення причин і профілактичних заходів, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих або віднесення травм

до не пов'язаних із виробництвом. Спільно розглядати заяви і скарги працівників з цих та інших питань.

7.1.9. Підвищувати рівень підготовки посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці.

7.1.10. Надавати роз'яснення щодо вимог законодавства про охорону праці, надання роботодавцям і працівникам взаємоузгоджених консультацій, залучення до пропаганди охорони праці у засобах масової інформації.

7.2. Комунальна установа зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за станом охорони праці в установі. Організовувати та забезпечувати облік і аналіз нещасних випадків на виробництві.

7.2.2. Здійснювати методичне керівництво і контроль щодо організації роботи з питань охорони праці, промислової санітарії відповідно до діючого законодавства.

7.2.3. Забезпечувати за рахунок бюджетних коштів, передбачених у кошторисах доходів і видатків установи, а також власних коштів, фінансування заходів з охорони праці відповідно до законодавства.

7.2.4. Систематично проводити атестацію робочих місць працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах, забезпечувати приведення умов праці у відповідність до діючих нормативів, або надання працівникам відповідних пільг та компенсацій.

7.2.5. Забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, спеодягом, відповідно до вимог діючих галузевих норм.

7.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і безпеки праці в установі, виконанням положень колективного договору з цих питань.

7.3.2. Забезпечувати участь представників ради трудового колективу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, профзахворювань та розробки заходів щодо їх попередження.

7.3.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.4. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, своєчасним наданням матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, у складі комісій установи із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

7.3.5. Проводити щорічний аналіз даних щодо витрат за тимчасовою непрацездатністю в установі, вносити відповідні пропозиції щодо поліпшення умов праці.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій.

8.1.2. Домагатися виконання органами державної влади та місцевого самоврядування державних соціальних стандартів забезпечення потреб населення культурними послугами з метою недопущення скорочення структури комунальної установи.

8.1.3. Здійснювати контроль щодо забезпечення додаткової оплати праці працівникам установи, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

## **9. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ**

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Проводити попередні консультації, узгоджувати проекти нормативно-правових актів та власних рішень з питань соціально-трудових відносин, які є предметом цього Договору.

9.1.2. Спирні питання, що виникають у ході виконання цього Договору, розв'язувати шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

9.1.3. Надавати одна одній на безоплатній основі статистичну та іншу інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

9.1.4. Забезпечувати здійснення постійного контролю за виконанням цього Договору, насамперед, стосовно своєчасності виплати працівникам заробітної плати та погашення заборгованості.

9.1.5. Нести безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.

9.2. Відповідальність сторін:

9.2.1. Відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" (ст. 17, 18, 19) сторони несуть відповідальність за:

- порушення і невиконання положень Договору;
- не надання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням даного Договору;
- ухилення від участі у переговорах щодо внесення змін або доповнень до Договору.

9.3. Заключні положення:

9.3.1. Цей Договір набирає чинності, з дня підписання її Сторонами і діє до укладання нового Договору.

9.3.2 Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох Сторін.

9.3.3. Цей Договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

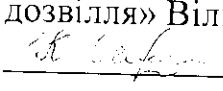
Б.о. Директора комунальної  
установи «Вільнянський центр  
культури та дозвілля» Вільнянської  
міської ради

  
Н.П.Кагадей

“ 23 ” вересня 2021 р.

Уповноважена особа від колективу  
комунальної установи

«Вільнянський центр культури та  
дозвілля» Вільнянської міської ради

  
О.В. Сидоренко

(підпис)

“ 28 ” вересня 2021 р.

Додаток № 1  
до Колективного договору,  
прийнятого на загальних зборах  
трудового колективу комунальної  
установи «Вільнянський центр  
культури та дозвілля» Вільнянської  
міської ради  
від 28 вересня 2021 року

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників комунальної установи «Вільнянський центр культури та дозвілля» Вільнянської міської ради**

### **1. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено згідно з Конституцією України, діючим трудовим законодавством України та іншими нормативно-правовими актами. Головне завдання правил внутрішнього трудового розпорядку – регулювання трудових відносин всіх працівників, а також для забезпечення продуктивної праці, покращення якості роботи, впровадження трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

Для правил внутрішнього розпорядку розповсюджується на всіх працівників комунальної установи, які працюють по трудовому договору.

### **2. Порядок прийому та звільнення працівників**

Прийом та звільнення працівників проводиться згідно з діючим законодавством робітники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

Право прийому працівника на роботу має директор комунальної установи.

При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний надати наступні документи:

- паспорт або інший документ, який підтверджує особу;
- трудову книжку, а в разі якщо громадянин поступає на роботу вперше, - диплом, або інший документ про освіту, військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил, - військовий квиток;
- документ про освіту або професійну підготовку;
- довідку про стан здоров'я у випадках, передбачених законодавством особи до 21 року, на роботу із шкідливими та небезпечними умовами праці).

Заява працівника про прийом на роботу розглядається директором протягом 2 днів.

Укладення трудового договору оформлюється наказом і оголошується працівникові під підпис.

При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений:

- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- колективним договором;
- умовами оплати праці;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежною безпекою.

На всіх працівників, які працюють у комунальній установі більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій наказом Мінпраці, Агенству і Мінсоцзахисту України від 29.07.1993 № 58.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередив про це письмовою заявою за два тижні.

По завершенні зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація установи зобов'язана видати працівникові трудову книжку і здійснити з ним розрахунок.

При наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний в термін, про який просить працівник.

Припинення трудового договору оформлюється наказом.

### **3. Основні обов'язки працівників**

Працівники установи зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього керівника, та рішення ради установи;
- дотримуватися трудової дисципліни, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки і протипожежної охорони;
- приймати міри до негайного усунення причин та умов, які заважають роботі та негайно повідомляти про це керівництво;
- дотримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і робочому стані;
- обережно ставитися до майна установи.

### **4. Основні обов'язки адміністрації**

Адміністрація комунальної установи зобов'язана:

- правильно організовувати працю робітників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отриманої роботи був ознайомлений

установленим завданням та забезпечений роботою протягом всього робочого часу;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці, не зіпсований стан обладнання, а також нормативні запаси сировини, видаткових матеріалів, канцелярських при належностей, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- створити умови росту продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і загальних підсумках роботи. Виплачувати заробітну плату в установлені колективним договором терміни;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, застосовувати міри впливу до порушників трудової дисципліни;
- дотримуватися законодавство про працю і правила охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови для роботи, відповідні правилам з охорони праці;
- приймати необхідні міри по профілактиці травматизму, професійних і других захворювань працівників відділу;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, їх економічних і правових знань. Створювати необхідні умови для суміщення роботи і навчання.

## **5.Робочий час і його використання**

Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку і харчування встановлюються наступні:

- початок роботи – 8.00;
- обідня перерва – 12.00 – 12.45;
- кінець роботи – 17.00,
- п'ятниця – 15.45;
- вихідні – субота, неділя.

Робота творчих працівників (керівників «народних», «зразкових», заводських колективів, гуртків, секцій, студій, любителських об'єднань, клубів за інтересами, режисерів, акомпаніаторів, хормейстерів, балетмейстерів, клубів за інтересами та інших культурно-мистецьких об'єднань) проводиться за спеціальним розкладом та планом (затвердженою директором комунальної установи).

Відповідності зі ст. 53 КЗпП України напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників зменшується на один час.

Відлік явки на роботи і відходу з роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

Черговість надання відпусток регулюється графіком, затвердженим директором установи за згодою з представником трудового колективу.

При складанні графіка беруться до уваги інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливість їх відпочинку.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 липня поточного року. Про дату відпустки працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Щорічна основна відпустка встановлюється для всіх працівників установи терміном 24 календарних днів.

За особливий характер роботи працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється щорічна додаткова відпустка терміном до семи календарних днів згідно умовам колективного договору.

Інші види відпусток надаються працівникам згідно відповідним статтям Закону України про відпустки.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників установи застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- виплата премії.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

## **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування наступних дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувалися міри дисциплінарного або суспільного впливу (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
- за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п. 7 ст. 40 КЗпП України);



- за появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України).

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором установи.

До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перепорою для застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом декількох осіб.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни безпосередньо по виявленню проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розписку в трьох денний термін.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде мати нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і протягом року проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути скасоване до закінчення року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток № 2

до Колективного договору,  
прийнятого на загальних зборах  
трудового колективу комунальної  
установи «Вільнянський центр  
культури та дозвілля» Вільнянської  
міської ради  
від 28 вересня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання щорічної грошової винагороди**  
**працівникам комунальної установи «Вільнянський центр**  
**культури та дозвілля» Вільнянської міської ради**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Це Положення поширюється на працівників комунальної установи, які працюють в закладі за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом підрозділу на оплату праці.

3. Щорічна грошова нагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується директором установи за погодженням з радою трудового колективу і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього положення, з урахуванням специфіки комунальної установи.

4. Щорічна грошова винагорода працівникам видається на підставі наказу директора установи.

5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного місячного окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Додаток №3  
до Колективного договору,  
прийнятого на загальних зборах  
трудового колективу комунальної  
установи «Вільнянський центр  
культури та дозвілля» Вільнянської  
міської ради  
від 28 вересня 2021 року

## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання**

Згідно з видами преміювання передбачені в цьому Положенні, здійснюються в межах кошторису видатків на утримання комунальної установи.

Прешовими преміями нагороджуються:

1. Працівники комунальної установи «Вільнянський центр культури та дозвілля» Вільнянської міської ради за сумлінну багаторічну працю та з нагоди ювілейних дат.

2. Працівники комунальної установи «Вільнянський центр культури та дозвілля» Вільнянської міської ради за досягнуті успіхи та високу результативність роботи, за підсумками роботи за рік, півроку, квартал, місяць, 9 місяців.

Додаток № 4  
до Колективного договору,  
прийнятого на загальних зборах  
трудового колективу комунальної  
установи «Вільнянський центр  
культури та дозвілля» Вільнянської  
міської ради  
від 28 вересня 2021 року

**Тривалість щорічних оплачуваних відпусток для працівників  
комунальної установи «Вільнянський центр культури та дозвілля»  
Вільнянської міської ради**

Посада	Тривалість щорічної відпустки	Тривалість додаткової відпустки	
Комунальна установа «Вільнянський центр культури та дозвілля» Вільнянської міської ради			
Директор КУ «ВЦКД» ВМР	24	7	
Завідувач відділу з основних видів діяльності	24	7	
Завідувач сектору	24	7	
Завідувач Новогупалівського СБК - фінанс	24	7	
Організатор централізованих народних свят та обрядів 1 категорії	24	7	
Концертмейстер	24	6	
Мерівник народного колективу	24	7	
Мерівник гуртка	24	6	
Контрольщик службових приміщень	24		
Дворник	24		
Мастер	24		
Сторож	24		

Додаток № 5  
до Колективного договору,  
прийнятого на загальних зборах  
трудового колективу комунальної  
установи «Вільнянський центр  
культури та дозвілля» Вільнянської  
міської ради  
від 28 вересня 2021 року

### ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
комунальної установи «Вільнянський центр культури та дозвілля»  
Вільнянської міської ради

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<u>Доплати:</u>	
За зменшення професій навантаження	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків поза посадою відсутніх працівників	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутніх працівників
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4 до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) і особливо шкідливих умовах праці від 16 до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За інтенсивність праці працівників	до 12 відсотків тарифної ставки
За роботу в нічний час	до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових видів трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків

За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 10, понад 25 осіб) Конкретний розмір доплат визначається колективними договорами, залежно від розміру ставки, розряду, присвоєного бригадиру ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
Надбавки:	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до Тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотки
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важкої роботи (на спеціальній виконання)	до 50 відсотків посадового окладу

Додаток № 6  
до Колективного договору,  
прийнятого на загальних зборах  
трудового колективу комунальної  
установи «Вільнянський центр  
культури та дозвілля» Вільнянської  
міської ради  
від 28 вересня 2021 року

### ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
комунальної установи

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
<u>Доплати:</u>	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників: За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За роботу в нічний час за кожен годину роботи з 11-ї години вечора до 6-ї години ранку	У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
<u>За науковий ступінь:</u>	
Доктора наук	У граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
Кандидата наук	у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
<u>Надбавки:</u>	
За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:	
"народний"	У розмірі 40 відсотків,

Заслужений"	у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
Знання та використання в роботі іноземної мови	
Знання європейської	10 відсотків,
Знання східної, угро-фінської або африканської	15 відсотків,
Знання більше мов	25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)

Примітка. Особливості виплати вищевказаних доплат і надбавок визначені у наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745.



Додаток № 7  
до Колективного договору,  
прийнятого на загальних зборах  
трудового колективу комунальної  
установи «Вільнянський центр  
культури та дозвілля» Вільнянської  
міської ради  
від 28 вересня 2021 року

## ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем комунальної установи,  
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, 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. Учені 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 фахівці, фахівці: вищої, I, II, III категорії, фахівці.

2.1. Артисти і музиканти всіх жанрів, які виконували понадурочні роботи.

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 товаровознавці, товаровознавці, старші інспектори, інспектори, інструктори, редактори - всіх спеціальностей.

2.14. Бухгалтери, бухгалтери-ревізори, ревізори, юрисконсультанти.

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

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, інженер з організації та нормування праці, монтажери, креслярі.

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

2.20. Фільмоперевірляники.

## 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-стенографістки, 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'їздний 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 статті 13 Закону України "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів", додаткові щорічні відпустки за ненормований характер роботи не надаються.

В цьому колективному договорі  
пронумеровано та прошнуровано  
21 966 / 22 000 арк.

В. о. директора комунальної установи  
«Вільнянський центр культури та дозвілля»  
Вільнянської міської ради Н.П.Кат