



ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації закладів культури
клубного типу Відділу культури
Кагарлицької міської ради
 Ніна ТРОПІНА
24 березня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
 Олена ПЕТЛЕНКО
24 березня 2026 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Відділу культури Кагарлицької
міської ради та первинною профспілковою
організацією закладів культури клубного типу
Відділу культури Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки**

СХВАЛЕНО
Зборами первинної
профспілкової організації
закладів культури клубного типу
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
протокол №02 від 24.03.2026

З М І С Т

| | |
|--|---------|
| РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 4-5 |
| РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ | 5 |
| РОЗДІЛ III ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ | 5-6 |
| РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ | 6 - 8 |
| РОЗДІЛ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ | 8-16 |
| РОЗДІЛ VI ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ | 18-19 |
| РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ | 19 - 20 |
| РОЗДІЛ VIII КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ | 20-21 |

ДОДАТКИ:

- **ДОДАТОК №1** Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладів культури клубного типу;
- **ДОДАТОК №2** Перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем закладів культури клубного типу системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів;
- **ДОДАТОК №3** Положення про преміювання працівників закладів культури клубного типу;
- **ДОДАТОК №4** Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників закладів культури клубного типу;
- **ДОДАТОК №5** Склад постійної двосторонньої комісії із здійснення контролю за виконанням Колективного договору

ДОГОВІР РОЗРОБЛЕНО І УКЛАДЕНО НА ОСНОВІ НАСТУПНИХ ЗАКОНОДАВЧО - НОРМАТИВНИХ АКТІВ:

- Конституція України;
- Кодекс Законів про працю України;
- Закон « Про колективні договори»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України « Про відпустки»;
- Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»
- Галузева угода між Міністерством культури та інформаційної політики та Професійною спілкою працівників культури на 2023 – 2028 роки

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної роботи колективу працівників клубних закладів Відділу культури Кагарлицької міської ради, взаємної відповідальності сторін договору за їх досягненням.

1.2. Предметом цього договору є прийняті в ньому положення про регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між його сторонами, погодження інтересів колективу, а також про перевагу додаткових в порівнянні з чинним законодавством гарантіях і пільгах, наданих адміністрацією.

1.3. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним уповноваженим представником трудового колективу в укладенні колективного договору і захисником інтересів працівників у його виконанні.

1.4. Сторонами даного договору є адміністрація Відділу культури Кагарлицької міської ради (далі відділ культури), в особі начальника Петленко Олени Іванівна з однієї сторони, і профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладів культури клубного типу Відділу культури Кагарлицької міської ради (далі первинна профспілкова організація закладів культури клубного типу), в особі голови Тропініної Ніни Олексіївни, з другої сторони.

1.5. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на основі якого в колективі закладів культури клубного типу Відділу культури буде здійснюватися регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, внесених до його тексту, протягом 2026 – 2030 років.

1.6. Положення генеральної та галузевої угоди приймаються сторонами договору в якості мінімальної гарантії, обов'язкової для виконання.

1.7. Адміністрація і профком зобов'язуються беззаперечно дотримуватись умов даного колективного договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, досягати взаємоповаги, приходити до згоди у спірних питаннях.

1.8. Протягом строку дії колективного договору, за умови його виконання профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі колективу працівників клубних закладів, відмовлятися від дій, які можуть привести до її погіршення.

1.9. Сторони зобов'язуються в триденний термін після підписання Колективного договору подати його на повідомну реєстрацію до Кагарлицької міської ради, яка протягом 14 робочих днів реєструє його, і через 5 днів після реєстрації довести його до відома всіх працівників.

1.10. Даний колективний договір укладений терміном на п'ять років, набирає чинності з дня підписання та діє до укладення сторонами нового колективного договору.

1.11. Зміни і доповнення даний Колективний договір вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної та галузевої угод і питань, які є предметом Колективного договору, з ініціативи однієї з сторін, після проведення переговорів, досягнення згоди, схвалення загальними зборами працівників, підписання сторонами і вступають в силу.

1.12. Дія Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників закладів культури клубного типу незалежно від їх профспілкового членства.

1.13. Заклади культури клубного типу відносяться до установ, пов'язаних з обслуговуванням населення, тому їх діяльність (режим роботи, вихідні дні) регулюється адміністрацією Відділу культури за погодженням з органами місцевого самоврядування та з обов'язковим погодженням первинної профспілкової організації.

РОЗДІЛ 2. Виробничо - економічна діяльність.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Визначити зміст, напрямок і форми своєї діяльності в частині задоволення культурних, духовних, естетичних потреб населення, організації самодіяльної творчості в сфері дозвілля.

2.2. Розробити плани роботи закладів культури, погодити із сільськими старостами, затвердити начальником Відділу культури.

2.3. Здійснювати господарську і творчу діяльність, направлену на розвиток художньої та інших форм самодіяльної творчості..

2.4. Створювати гуртки, любительські об'єднання, клуби за інтересами, студії, ансамблі тощо.

2.5. Організовувати і проводити концерти, вечори відпочинку, конкурси, дискотеки, народні гуляння та інші культурно-масові клубні заходи як на безкоштовній, так і платній основі.

2.6. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання положень про заклади, пов'язану з культурними потребами населення, яка не суперечить законодавству.

2.7. Не приймати рішень, спрямованих на зміну майнового положення про заклади культури (продажі майна, здачі його в оренду та ін.), які зачіпають трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників, без відома профспілкового комітету.

2.8. Проводити роботу із старостами сільських громад із залучення додаткових спонсорських коштів на ремонт приміщень, придбання періодичних видань, сценічних костюмів, музичних інструментів та апаратури, тощо.

РОЗДІЛ 3. Виробничі відносини.

Адміністрація зобов'язується

3.1. Удосконалювати організацію праці в колективі працівників закладів культури клубного типу, розробити і виконувати направлені для досягнення мети відповідні заходи.

3.2. Забезпечувати виконання планів роботи клубних закладів.

3.3. Забезпечувати (за наявності коштів) працівників матеріально-технічними ресурсами (канцтоварами, засобами механізації і автоматизації праці та ін.) необхідними для виконання трудових завдань і створення відповідних умов праці (ст.21КЗпП України).

3.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці; виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, які регламентують діяльність колективу працівників клубних закладів.

3.5. Розробити і погодити з профспілковим комітетом посадові інструкції працівників.

3.6. При оформленні на роботу ознайомлювати кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначати йому робоче місце, забезпечувати необхідними для роботи засобами, проводити інструктаж з техніки безпеки і правилах протипожежної охорони.

3.7. При прийнятті на роботу може обумовлювати угодою сторін випробувальний термін, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова випробування повинна бути визначена в наказі про прийняття на роботу.

3.8. Інформувати трудовий колектив про виконання планів роботи та плану асигнувань за класифікацією бюджетних видатків.

3.9. Розширювати перелік платних послуг, наданих населенню з метою залучення коштів для покращення матеріальної бази клубних закладів, стимулювання праці працівників, використовувати ці кошти у відповідності з затвердженим кошторисом їх витратами за згодою з профспілковим комітетом.

3.10. За порушення трудової дисципліни до працівників може застосовувати тільки один із заходів стягнення: догана, звільнення (ст. 147 КЗпП України). При цьому обов'язково вимагати від працівника письмового пояснення за порушення трудової дисципліни.

Профспілковий комітет зобов'язується

3.11. Мобілізувати трудовий колектив на виконання виробничих планів, реалізацію заходів із вдосконалення організації працівників колективу клубних закладів Кагарлицької МТГ.

3.12. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки.

3.13. Інформувати кожного працівника про необхідність добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, наказів керівника, бережливо ставитись до майна, інвентарю, економити електроенергію, воду, тепло, утримувати в чистоті приміщення.

3.14. Брати участь в розробці заходів із вдосконалення організації праці в колективі та у здійсненні контролю за їх реалізацією.

3.15. Здійснювати контроль за збереженням за збереження інвентарю, музичної апаратури, меблів, сценічних костюмів та інше відповідно ст. 134,135 КЗпП України.

3.16. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників (стаття 13 КЗпП України).

РОЗДІЛ 4. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується

4.1. Забезпечити ефективну і повну зайнятість працівників.

4.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів культури, що призводять до скорочення чисельності працівників, які узгоджені з профспілковим комітетом, не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються. Використовувати тримісячний період для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.3. Попереджувати працівника про звільнення при скороченні чисельності штату за два місяці, звільняти його на два дні в місяць від роботи зі збереженням зарплати для працевлаштування (з оплатою цих днів за рахунок економії фонду оплати праці).

4.4. Працівникам, попередженим про майбутнє звільнення, за скороченням, чисельності у відповідності з п.1 ст.40 КЗпП України, виплачувати при звільненні допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати, компенсація за невикористані дні відпустки, оплату тимчасової непрацездатності.

4.5. Не допускати скорочення мережі закладів культури та переведення працівників закладів культури на роботу в умовах неповного робочого дня.

4.6. Не проводити розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації на основі передбаченим п.1 ст. 43 (крім випадків ліквідації закладу п.2, 5, 7 ст.40 і п.2 і 3 ст.41 КЗпП України), а тільки за попередньою згодою профспілкового комітету в порядку, встановленому ст.39 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (крім звільнення в період дії воєнного стану та обмовленого ст. 5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного часу» №2136-ХІ від 15.03.2022).

4.7. Здійснювати звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4.8. Надавати профспілковому комітету дані про наявність вакансій, повідомляти його про прийняття на роботу будь-яких працівників.

4.9. Здійснювати професійну підготовку, підвищення кваліфікації працівників, проводити їх атестацію, забезпечити участь представників профспілкового комітету в роботі атестаційної комісії.

4.10. Встановлювати терміни проведення атестації та графік проведення атестації, доводити до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення. З результатами атестації знайомити працівників та керівника у письмовій формі з відповідним обґрунтуванням («Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій і закладів галузі культури», затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 №44 та «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України «про Положення про проведення атестації...» №517 від 13.06.2013) та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.11 Не проводити атестацію працівникам, які відпрацювали на посаді менше одного року; вагітним жінкам; особам, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною – інвалідом; одинокій матері або одинокому батьку, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; неповнолітнім; особам, які працюють за сумісництвом (с.12 Закону України «Про професійний розвиток працівників» №4312 – VI від 12.01.2012).

Профспілковий комітет зобов'язується

- 4.12. Вести пояснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають звільненню.
- 4.13. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників (ст.42 КЗпП України).
- 4.14. Рекомендувати керівнику, у випадках скорочення чисельності або штату працівників, щодо надання інформації профспілковому комітету (не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень) про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися (якщо вони є членами профспілки), про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (ст. 49 прим. 4 Занятість населення Закону України «Про професійні спілки»).
- 4.15. Представляти інтереси працівників за їх дорученням, при розгляді трудових індивідуальних суперечок і в колективній трудовій суперечці сприяти їх вирішенню.
- 4.16. Брати участь в роботі атестаційної комісії.

РОЗДІЛ 5. Трудові відносини.

5.1. У сфері режиму праці.

Адміністрація зобов'язується

- 5.1.1. Ознайомлювати працівників при оформленні на роботу з колективним договором, їх посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці.
- 5.1.2. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх звільнення на основі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 5.1.3. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим із закладу культури згідно п.1 ст.40 КЗпП України, в випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
- 5.1.4. Не звільняти працівника з ініціативи керівника без достатньої основи і попереднього погодження з профспілковим комітетом.
- 5.1.5. Забезпечити 40 годинне робоче навантаження при п'ятиденному робочому тижні.
- 5.1.6. За погодженням між працівником і керівником установи, для працівника встановлювати гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом. (Застосування гнучкого режиму робочого часу не повинно передбачати змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових працівників).
- 5.1.7. Встановлювати наказом начальника Відділу культури на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умову про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу. Дистанційна (надомна) робота може виконуватися працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому

числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця. У дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.1.8. Зберігати середній заробіток, за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.1.9. Застосовувати скорочення робочого часу, як виключення, тільки на період тимчасових економічних труднощів, але не більше ніж на місяць протягом року з оплатою не відпрацьованого часу не нижче ніж 2/3 окладу згідно ст. 113 КЗпП України.

5.1.10. Встановлювати п'ятиденний робочий тиждень з нормою часу 8 год. для закладів культури клубного типу та забезпечувати нормальну подовженість робочого часу 40 годин на тиждень. (ст. 52, 68 КЗпП України).

5.1.11. Працювати у вихідні дні згідно попереднього дозволу профспілкового комітету, але не більше ніж на 4 години один раз на місяць для працівника.

Компенсація при цьому проводиться згідно ст.72 КЗпП України за згодою сторін: надання іншого дня або в грошовій формі у подвійному розмірі за правилами ст. 107 КЗпП України.

5.1.12. Здійснювати оплату праці працівникам клубних установ у нічний час за кожну годину роботи з 22 години вечора до 06 години ранку у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) (додаток №1, , ст. 108 КЗпП України), але не менше 20 відсотків.

5.1.13. Розробити за участю профспілкового комітету Правила внутрішнього трудового розпорядку клубних закладів, визначити в них час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і обід, вихідні дні тощо.

5.1.14. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати подовженість робочого дня на одну годину. У період дії воєнного стану норми ст. 53, ч.1 ст. 65, ч.3 – 5 ст. 67 та ст. 71 – 73 КЗпП України не застосовується.

5.1.15 Забезпечувати збереження середнього заробітку під час перебування працівників в тимчасовому укритті після оголошення сигналу повітряної тривоги, якщо таке перебування припадає на робочий час.

5.1.16. Здійснювати виплату посадових окладів, надбавок та інших гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством навіть при скороченні бюджетних асигнувань.

5.1.17. Застосовувати особливу форму трудового договору – контракт при укладенні трудових договорів, лише у випадках, передбачених законами (ст. 21 КЗпП України).

5.1.18.Надавати можливість дистанційно працювати працівникам, які на період дії воєнного стану виїхали за межі України або евакуювалися у інші населенні пункти на території України, за умови виконання ними трудових обов'язків.

5.1.19.Гарантувати збереження робочих місць за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб з числа резервістів в особливий період або зарахованим на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії воєнного періоду до його закінчення або до дня фактичного звільнення зі служби.

5.1.20.Гарантувати збереження робочих місць за працівниками, які є членами добровольчих формувань територіальних громад, під час виконання ними завдань територіальної оборони.

5.1.21. Забезпечити включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок.

5.1.22.Здійснювати заходи, спрямовані на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (у т.ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, потрібних для призначення їм пенсії.

5.1.23.Уникати будь – яких проявів дискримінації, недопущення насильства і домагань у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей жінок і чоловіків, прямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, віку, стану здоров'я, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства у Профспілці.

5.1.24.Застосовувати скорочену тривалості робочого часу за рахунок власних коштів для жінок, що мають дітей до 14 років або дитину – інваліда (за потреби) згідно ст. 51 КЗпП України.

5.1.25.Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків щодо створення умов на рівній основі, суміщення трудової діяльності з сімейними обов'язками, оплати при однаковій кваліфікації та однакових умов праці згідно статті 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

5.1.26 Здійснювати оплату праці пропорціонально відпрацьованому часу або залежно від виробітку у випадках передбачених угодою між працівником і керівником, які встановлюються як при прийнятті на роботу, так і згодом на неповний робочий день або неповний робочий тиждень (на прохання та за відповідною заявою):

вагітної жінки;

жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.1.18.Надавати можливість дистанційно працювати працівникам, які на період дії воєнного стану виїхали за межі України або евакуювалися у інші населенні пункти на території України, за умови виконання ними трудових обов'язків.

5.1.19.Гарантувати збереження робочих місць за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб з числа резервістів в особливий період або зарахованим на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії воєнного періоду до його закінчення або до дня фактичного звільнення зі служби.

5.1.20.Гарантувати збереження робочих місць за працівниками, які є членами добровольчих формувань територіальних громад, під час виконання ними завдань територіальної оборони.

5.1.21. Забезпечити включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок.

5.1.22.Здійснювати заходи, спрямовані на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (у т.ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, потрібних для призначення їм пенсії.

5.1.23.Уникати будь – яких проявів дискримінації, недопущення насильства і домагань у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей жінок і чоловіків, прямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, віку, стану здоров'я, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства у Профспілці.

5.1.24.Застосовувати скорочену тривалості робочого часу за рахунок власних коштів для жінок, що мають дітей до 14 років або дитину – інваліда (за потреби) згідно ст. 51 КЗпП України.

5.1.25.Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків щодо створення умов на рівній основі, суміщення трудової діяльності з сімейними обов'язками, оплати при однаковій кваліфікації та однакових умов праці згідно статті 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

5.1.26 Здійснювати оплату праці пропорціонально відпрацьованому часу або залежно від виробітку у випадках передбачених угодою між працівником і керівником, які встановлюються як при прийнятті на роботу, так і згодом на неповний робочий день або неповний робочий тиждень (на прохання та за відповідною заявою):

вагітної жінки;

жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Профком зобов'язується

5.1.27 Співпрацювати з Відділом культури та Кагарлицькою міською радою з метою попередження порушень норм чинного законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладів культури.

5.1.28. Спільно з керівником вирішувати питання тривалості робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю в частині його подовження, а також залучення до роботи в понаднормовий час, у вихідні, святкові і неробочі дні.

5.1.29. Брати участь в розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку закладів культури клубного типу.

5.1.18. Захищати інтереси працівників у випадках їх звільнення з ініціативи адміністрації, при встановленні гнучкого графіку роботи, зміні або впровадженні нового режиму роботи закладів культури клубного типу.

5.2. У сфері нормування і оплати праці.

Адміністрація зобов'язується

5.2.1. Вирішувати питання впровадження перегляду і зміни норм праці на основі процесів клубної роботи спільно з профспілковим комітетом.

5.2.2. Інформувати працівників про заходи відносно нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці і умов застосування нових норм.

5.2.3. Повідомляти працівників за впровадження норм праці або зміні діючих норм, не пізніше ніж за один місяць до їх введення згідно ст.86 КЗпП України.

5.2.4. Зберігати за працівником на період карантину середню заробітну плату, розмір якої визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 №1000 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

5.2.5. Вважати працівників, які фактично не виходять на роботу під час карантину, такими, що не виходять на роботу у зв'язку з простоем та зберігати за ними середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, відповідно до статті 113 Кодексу Законів про працю України.

5.2.6. Здійснювати оплату праці працівників згідно з наказом Міністерства культури і мистецтв України від 18.10. 2005 №745 "Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки" та Наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007р. №67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 №745»

5.2.7. Встановлювати фонд оплати праці закладів культури клубного типу (будинки культури, клуби) згідно штатних розписів, затверджених Кагарлицьким міським головою та погоджених з начальником фінансового управління Кагарлицької міської ради.

5.2.8. Встановлювати посадові оклади (тарифні ставки) оплати праці згідно Єдиною тарифною сіткою і кваліфікаційними характеристиками.

5.2.9. Встановити оплату праці прибиральнику службових приміщень, згідно тарифної сітки оплати праці, та наказу Міністерства культури України № 745 від

18.10.2005 (додаток №5) 2 тарифний розряд та проводити доплату до мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства. Посадовий оклад прибиральника службових приміщень, який використовує дезінфікуючі засоби і зайнятий прибиранням туалетів, підвищувати на 10 відсотків (додаток №1). Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

5.2.10. Встановлювати працівникам закладів культури клубного типу конкретні розміри і умови виплати доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 18.10.2005 №745, за участю профспілкового комітету та здійснювати їх виплату в межах планових призначень з фонду заробітної плати відповідно додатку до колективного договору(додаток №1)

5.2.11. Здійснювати преміювання працівників закладів культури клубного типу згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2000 №31 та рахунок економії фонду заробітної відповідно Положення про преміювання (додаток №3).

5.2.12. Посадові оклади керівників самодіяльних колективів, які мають звання «народний», «зразковий», лауреатів міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів підвищуються на 10 відсотків. Їх оплата праці може провадитися як за посадовими окладами, так і за погодинними ставками. Посадові оклади керівників гуртків, студій та колективів за видами мистецтва і народної творчості – за 3 години роботи в день.

5.2.13. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше як два рази на місяць. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.2.14. Надавати працівникам (зокрема, у письмовому та/або електронному вигляді) щомісячне підтвердження нарахованої заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань із заробітної плати, що належить до виплати, суми сплаченого єдиного соціального внеску, у разі наявності – суми заборгованості із заробітної плати та сплати єдиного соціального внеску.

5.2.15. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, при погіршенні умов, встановлених законодавством і колективним договором, згідно вимог ст.97 КЗпП України. Повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміни розмірів оплати праці згідно вимог ст.32 КЗпП України.

5.2.16. Здійснювати компенсацію за роботу у вихідні та святкові дні працівникам закладів культури клубного типу, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку. Спосіб компенсації за роботу у вихідний день визначається за згодою сторін (ст. 71 КЗпП України) та оформляється відповідним наказом начальника Відділу культури.

5.2.17. Забезпечувати в межах компетенції та в межах чинного законодавства, встановлення тарифної ставки(посадового окладу) працівника першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки на законодавчо визначеному рівні.

5.2.18. Надавати на запит профспілкового комітету в тижневий термін наявну інформацію з питань оплати праці працівників закладів культури клубного типу згідно ст.45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.2.19. Здійснювати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, у межах оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов

виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей сфери».

5.2.20. Здійснювати оплату працівникам, що навчаються у навчальних закладах, в розмірі посадового окладу згідно штатного розпису та зберігати за ними місце роботи на період додаткової відпустки на навчання (ст. 217 КЗпП України).

5.2.21. Здійснювати доплату за стаж клубним працівникам відповідно постанов Кабінету Міністрів України від 16.03. 2017 №150 «Про внесення зміни до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1026» та «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних клубних закладів...», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 09.12.2015 №1026:

10 відсотків посадового окладу за наявності стажу роботи понад 3 роки;

20 відсотків посадового окладу за наявності стажу роботи понад 10 роки;

30 відсотків посадового окладу за наявності стажу роботи понад 20 роки.

5.2.22. Оплачувати, в розмірі середньої заробітної плати працівника, час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середня заробітна плата. Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника.

Профком зобов'язується

5.2.23. Вирішувати спільно з керівником вирішувати питання впровадження, перегляду і зміни норм праці на основі процесів клубної справи.

5.2.24. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників клубних закладів схем посадових окладів, умов введення і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (п. 3 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки в Україні»).

5.2.25. Направляти запити до керівника щодо інформації з питань умов оплати праці працівників, а також соціально – економічного розвитку установ та виконання Колективного договору.

5.2.26. Здійснювати контроль за додержанням роботодавцем законодавства про працю в частині своєчасного та повного нарахування і виплати заробітної плати працівникам культури відповідно ст. 247 Кодексу законів про працю України с.21 та ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.2.27 Здійснювати контроль за виконанням керівництва чинного законодавства про оплату і нормування праці.

5.3. В сфері відпочинку, відпустки.

Адміністрація зобов'язується

5.3.1. Надавати працівникам щорічну відпустку згідно ст.10 Закону України "Про відпустки» та ст.74 – 79 КЗпП України.

5.3.2. Встановити гарантовану подовженість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарні дні (ст. 6 Закону України "Про відпустки", ст. 75 КЗпП України).

5.3.3. Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно з п. 2 ст. 8 Закону України "Про відпустки" подовженістю до 7 календарних днів. Список посад, робіт і професій, що дають право на таку відпустку, її конкретна подовженість визначена в додатку № 1, на основі рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 10. 10. 1997 №7 та «Про внесення змін до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених від 05. 02. 1998 №18, Галузевої Угоди між Міністерством культури України та ЦК Профспілки працівників культури України на 2023 – 2028 роки (додаток №2)

5.3.4. Надавати крім основної і додаткової щорічних відпусток жінкам (за їх бажанням), які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічну оплачувану відпустку подовженістю 10 календарних днів без врахування святкових і робочих днів згідно ст. ст. 19, 20 Закону України "Про відпустки", ст. 73 КЗпП України). Зазначена відпустка може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини.

За наявності декількох підстав для цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.3.5. Надавати відпустку терміном 126 календарних днів у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам : до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів (ст. 17 Закону України «Про відпустки»).

5.3.6. Надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку жінкам після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за їх бажанням відповідно поданої заяви (ст. 18 Закону України «Про відпустки»).

5.3.7. Надавати право на використання відпустки, якщо працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався цим правом у році досягнення дитиною певного віку або ж за кілька попередніх років, і в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст. 24 Закону України «Про відпустки»)

5.3.8 Надавати додаткову відпустку працівникам, у зв'язку з навчанням, відповідно ст. 213, 216 КЗпП України та ст. 13-16 Закону України «Про відпустки».

5.3.9. Недопускати без згоди працівника поділ відпустки на частини. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП України). Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.3.10. Проводити розрахунок оплати щорічних відпусток працівників згідно з чинним законодавством (ст. 82 КЗпП України).

5.3.11 Виплачувати, у разі звільнення працівника, грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також за додаткову відпустку працівникам, які мають дітей.

5.3.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст.25, ч.1 ст.26 частини Закону України «Про відпустки» та Закону України №3494 – IX від 22.11.2023 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.1ст.26КЗпП України або ч.2 ст.84 Закону України про відпустки. Надається усім працівникам за згодою двох сторін (роботодавця та працівника).

5.3.13. Скласти графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, погоджувати з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників клубних закладів.

5.3.14. Гарантувати додаткові оплачувані вихідні дні за рахунок економії фонду заробітної плати усім працівникам за сімейними обставинами у випадках(ст. 9 КЗпП України) на підставі поданих заяв:

- укладення особистого шлюбу – три дні;
- при народженні дитини (чоловіку) – один день;
- при одруженні дітей – 3 дні;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей) – три дні;
- особистий день народження – один день;
- поминальні дні – один день;
- працівникам, діти яких ідуть в перший клас (1 вересня) - один день;
- працівникам, в дітей яких останній дзвінок (1 клас, випускний клас) – один день;
- працівникам, в дітей яких випускний вечір – один день.

5.3.15. Надавати щорічну основну відпустку або її частину протягом року у разі необхідності санаторно-курортного лікування.

5.3.16. Надавати членам трудового колективу працівників клубних закладів у сім'ях, у яких є діти віком до 15 років можливість відпочинку в літній період (травень – серпень).

5.3.17 Оформлення відпустки без збереження зарплати у період дії воєнного стану за заявою працівника допускається або за згодою сторін, або в обов'язковому порядку згідно Закону України №2136 від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного часу»:

- відпустка за згодою сторін (ч.3 ст.12) надається будь-якому працівнику. Тривалість такої відпустки не обмежена часом, але надається тільки в період дії воєнного стану;
- відпустка згідно ч.4 ст.12 надається тільки працівникам, які виїхали за межі України, або набули статусу внутрішньо – переміщених осіб. Тривалість такої

відпустки за весь період воєнного стану (з урахуванням усіх продовжень) – не більше ніж 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

5.3.18 Звільняти від роботи, згідно з вимогами ст. 124 КЗпП, у дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, зі збереженням за нею середнього заробітку коштом роботодавця (ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»). Після кожного давання крові, у т.ч. у разі давання її у вихідні, святкові й неробочі дні, донорові надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після давання крові чи її компонентів. У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівникам додаткового дня відпочинку за кожен день давання крові, тобто її тривалість потрібно продовжити на два дні.

Профком зобов'язується

5.3.19. Спільно з керівником вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси працівників.

5.3.20. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією чинного законодавства про відпустки, правильності їх надання.

5.3.21. Погоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.

5.4. В сфері охорони праці.

Адміністрація зобов'язується

5.4.1. Керуватися вимогами Закону України "Про охорону праці" №2694 – XII від 14/10/1992 з метою забезпечення здорових і безпечних умов праці; привести робочі місця у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці і виробничої санітарії.

5.4.2. Інформувати працівників під підпис, при укладанні трудових договорів про умови праці на робочих місцях, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.4.3. Здійснювати в установлені строки заходи, спрямовані на покращення умов праці в клубних закладах.

5.4.4. Забезпечувати реалізацію прав працівників на охорону праці під час роботи в закладах культури клубного типу (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.4.5. Встановлювати розмір витрат на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи, відповідно ст.19 Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 162 КЗпП України.

5.4.6. Організувати страхування всіх працівників згідно вимог Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які викликали втрату працездатності" №1105-XIV від 23. 09. 1999 та Закону України «Про внесення змін до Закону

України Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які викликали втрату працездатності» №717 – V від 23.02.2007.

5.4.7. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок (ст. 10), інвалідів (ст.12), неповнолітніх (ст. 11).

5.4.8. Здійснювати відрахування коштів первинній профспілковій організації на заходи з охорони праці передбачені даним колективним договором, виходячи з фінансових можливостей організації, відповідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 162 КЗпП України.

5.4.9. Організувати розслідування нещасних випадків, професійних захворювань з участю представника профспілкового комітету (ст. 22 Закону України «Про охорону праці») та уповноважених із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності Відділу культури Кагарлицької міської ради.

5.4.10. Забезпечувати оплату працівникам, які потерпіли від нещасного випадку на виробництві, що в результаті привело до стійкої втрати працездатності, сім'ї загиблого, тимчасової допомоги в порядку і на умовах Закону України “ Про охорону праці ”(ст. 9 Закону) і правил відшкодування збитків.

5.4.11. Забезпечити у осінньо – зимовий період сільські заклади культури з пічним опалення твердим паливом та оплачувати послуги за теплопостачання.

5.4.12. Забезпечити клубні заклади засобами пожежогасіння.

5.4.13. Організувати спільну профілактичну роботу сторін для попередження виробничого травматизму та професійних захворювань.

5.4.14. Узгоджувати дії, висновки і пропозиції під час спільного розслідування нещасних випадків у закладі культури з метою забезпечення об'єктивності , правильного визначення причин і профілактичних заходів, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих або віднесення травм до не пов'язаних з виконанням службових обов'язків працівників культури.

5.4.15. Сприяти підвищенню рівня обізнаності працюючих:

- з проблемами, пов'язаними із хворобами ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, а також нагадувати про необхідність періодичних профілактичних оглядів, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями;

- із заходами щодо запобігання поширенню епідемій, пандемій, а також локалізацію та ліквідацію їх спалахів.

5.4.16. Ознайомлювати з інструкцією про дії працівників при загрозі або виникнення надзвичайних ситуацій, зокрема дій у разі повітряної тривоги.

5.4.17. Організовувати на період дії воєнного стану оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечення працівників відповідним укриттям або організацію можливості перебування працівників в укритті за межами підприємства, установи чи організації.

Профком зобов'язується

5.4.18. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про охорону праці, за забезпеченням в закладах культури безпечних умов праці і виробничої санітарії.

5.4.19. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань.

5.4.20. Здійснювати контроль за відшкодуванням закладу культури збитку, причиненого працівником ушкодження здоров'я, пов'язаного з виробництвом або виконанням ними трудових обов'язків.

5.4.21. Брати участь у розробці заходів, направлених на покращення умов праці в закладі культури, сприяти їх виконанню.

5.4.22. Спільно з керівником здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням і ефективним використанням засобів державного соціального страхування згідно п.5.4.15.

5.4.23. Здійснювати контроль за роботою працівників закладів культури клубного типу в зимовий період. У випадках, якщо не опалюється приміщення, клубний працівник чи керівник художній має право проводити репетицію в іншому опалювальному приміщенні.

5.4.24. Брати участь спільно з адміністрацією в інформуванні виконкому міської ради в випадку порушення законодавства з охорони праці в зв'язку з не опаленням в закладах культури клубного типу в зимовий період і зміні з цієї причини режиму роботи.

РОЗДІЛ 6.

Додаткові заходи із соціального захисту працівників.

Адміністрація зобов'язується

6.1. Виплачувати працівникам закладів культури клубного типу матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу (ставка заробітної плати) згідно п.3,5 наказу Міністерства культури і мистецтв України від 18.10. 2005р. №745 "Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки" та постанови Кабінету Міністрів України №150 від 16.03.2017 «Про внесення зміни до п.3 постанови Кабінету Міністрів України №1026 від 09.12.2015» у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

6.2. Встановлювати податкову соціальну пільгу при нарахуванні місячної заробітної плати працівникам відповідно п.169.1, п.169.2 ст. 69 Податкового кодексу України.

Профком зобов'язується

6.3. Сприяти отриманню членами профспілки безкоштовної юридичної та консультативної допомоги в Київському обласному комітеті профспілки працівників культури.

6.4. Інформувати працівників про виконання наказу Міністерства культури України від 18.10.2005р. № 745 « Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

6.5. Проводити урочисті заходи з нагоди професійного свята та виділяти кошти на його проведення.

6.6. Організувати спільно з радою профкомів працівників культури вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями (50,55,60,65 років), а також у зв'язку з виходом на пенсію.

6.7. Виплачувати грошову допомогу в зв'язку з тяжким матеріальним становищем, зокрема у зв'язку з оперативним лікуванням та матеріальне заохочення профспілкового активу.

6.8. Забезпечити у разі смерті члена профспілки забезпечити надання разової матеріальної допомоги родині померлого, а також членам профспілки у разі смерті їх близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина).

6.9. Забезпечувати працюючих членів профспілки новорічними подарунками за рахунок профспілкових внесків (за наявністю коштів).

6.10. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників культури, соціального страхування.

6.11. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей із малозабезпечених сімей, сімей учасників -ветеранів АТО/ООС, учасників російсько – української війни, загиблих або зниклих безвісти тощо (за наявності коштів).

РОЗДІЛ 7.

Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується

7.1. Створювати у відповідності з вимогами Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", необхідні умови для роботи первинної профспілкової організації клубних закладів.

7.2. Надавати членам профспілкового комітету, згідно запиту, відповідні документи, відомості і пояснення, які стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю і соціально-економічні права працівників.

7.3. Сприяти розміщенню профспілковим комітетом власної інформації в приміщеннях і на територіях клубних закладів в доступних для працівників місцях.

7.4. Давати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці і державному соціальному страхуванню, використанню грошових коштів на соціальні заходи.

7.5. Надавати безкоштовно, для роботи і проведення зборів працівників, приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, оргтехнікою.

7.6. Перераховувати, за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно на рахунок профспілки членські профспілкові внески з заробітної плати працівників разом з виплатою зарплати.

7.7. Надавати членам профспілкового комітету і профспілковому активу для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час зі збереженням середнього заробітку.

7.8. Не застосовувати до працівників вибраних до складу профспілкового комітету, дисциплінованих стягнень без погодження з відповідними професійними органами (для членів профкому - з головою профспілкового комітету, для голови профкому - з Кагарлицькою міською організацією профспілки працівників культури).

7.9. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи керівника працівників, які вибрані до складу профкому і не звільнені від основної роботи, без погодження профспілкового комітету, голови профкому – Кагарлицькою міською організацією профспілки працівників культури.

7.11. Зобов'язати Централізовану бухгалтерію Відділу культури відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотки фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст. 250 КЗпП України).

7.12. Сприяти забезпеченню рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, зокрема, розширенню представництва жінок на керівних посадах сфери культури, в керівних органах Профспілки та її структурних підрозділах.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.13. Всебічно сприяти реалізації даного Колективного договору в створенні ділової обстановки, сприятливого мікроклімату в колективі, попередженню виникненню колективних трудових спорів, залагодженню конфліктних ситуацій з метою запобігання організації страйків та інших колективних дій, дестабілізуючих їх діяльність.

7.14. Забезпечувати громадський контроль за:

- виконанням заходів щодо поліпшення умов праці, побуту та оздоровлення працівників;
- процесом технічного переоснащення бібліотек стосовно додержання норм і правил охорони праці й навколишнього середовища, забезпечення участі у введенні таких об'єктів в експлуатацію;
- виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці.

7.15. Брати участь у Всеукраїнському конкурсі на кращий колективний договір закладу культури, який проводить Київська обласна Профспілка працівників культури.

РОЗДІЛ 8.

Координація діяльності сторін та контроль за виконанням колективного договору

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Проводити попередні консультації, узгоджувати рішення з питань соціально-трудових відносин, які є предметом цього колективного договору.

8.1.2. Забезпечувати здійснення постійного контролю за виконанням цього колективного договору, першочергово стосовно своєчасної виплати працівникам заробітної плати та погашення заборгованості (за потреби).

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

8.1.4. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору постійною двосторонньою комісією з представників обох Сторін, склад якої наведено в Додатку №5.

8.1.5. Розглядати щорічно питання контролю за виконанням колективного договору відповідною комісією і надавати інформацію профспілковому комітету та адміністрації на засіданнях профспілкового комітету, сторонам звітуватися про стан виконання Колективного договору.

8.2 . Відповідальність сторін:

8.2.1. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» (ст. 18,19,20) сторони несуть відповідальність за :

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

8.3. Заключні положення

8.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового, якщо інше не передбачено цим договором або інше узгоджене рішення не прийнято сторонами (п.1 ст.17 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

8.3.2. Кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох Сторін.

8.3.3. Колективний договір складений в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній зі Сторін.

8.3.4. Розмістити Колективний договір на офіційному сайті Кагарлицької міської ради.

Колективний договір підписали:

від імені адміністрації
начальник Відділу
культури
Кагарлицької міської ради

_____ Олена ПЕТЛЕНКО

від імені первинної
профспілкової
організації закладів
культури клубного
типу голова профкому

_____ Ніна ТРОПІНІНА

ДОДАТОК №1
до Колективного договору між
адміністрацією Відділу культури
Кагарлицької міської ради та
первинною профспілковою організацією
закладів культури клубного типу
Відділу культури Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки,
затвердженого на зборах
первинної профспілкової організації
закладів культури клубного типу
Відділу культури Кагарлицької міської ради
протокол №02 від 26.03.2026 року

П Е Р Е Л І К

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладів культури клубного типу

| Доплати і надбавки | Розмір (у відсотках) |
|---|--|
| Доплата: За використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів | У розмірі до 10 відсотків посадового(місячного) окладу |
| Доплата: За стаж роботи (директорам будинків культури, завідувачам клубами, керівникам художнім) | 10 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 3 роки 20 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 10 роки 30 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 20 роки |
| Доплата: За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР : «народний», «заслужений» | У розмірі 40 відсотків, У розмірі 20 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати) |
| Доплата: За звання «народний», «зразковий», лауреатам міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів | У розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) |

| | |
|---|---|
| <p>Доплата: За роботу у нічний час (клубним працівникам)</p> | <p>До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 –ї год. до 6-ї год. ранку</p> |
|---|---|

Примітка:

Наказ Міністерства культури і туризму України №745 від 18.10.2005 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»;

Наказ Міністерства культури і туризму України №67 від 11.10.2007 «Про внесення змін до наказу №745 від 18.10.2005 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»;

Постанова Кабінету Міністрів України №1026 від 09.12.2015 «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»;

Постанова Кабінету Міністрів України №150 від 16.03.2017 «Про внесення зміни до п.3 постанови Кабінету Міністрів України №1026 від 09.12.2015»;

Наказ Міністерства культури України №96 від 24.02.2005 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і мистецтв України №204 від 19.4.2001».

ДОДАТОК №2
до Колективного договору між
адміністрацією Відділу культури

Кагарлицької міської ради та
первинною профспілковою організацією
закладів культури клубного типу
Відділу культури Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки,
затвердженого на зборах
первинної профспілкової організації
закладів культури клубного типу
Відділу культури Кагарлицької міської ради
протокол №02 від 26.03.2026 року

Перелік

посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем закладів культури клубного типу системи Міністерства культури України, робота в яких передбачає надання щорічної додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів

| Назва посади | Кількість днів відпустки |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Директор сільського будинку культури | до 7 календарних днів |
| Завідувач сільського клубу | до 7 календарних днів |
| Керівник художній | до 7 календарних днів |
| Керівник аматорського колективу | до 7 календарних днів |

Примітка: ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Підстава: Стаття 8 «Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість» Закону України «Про відпустки» №504/96 - ВР від 15.11.1996;

Додаток №1 «Орієнтований перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем...» до Галузевої Угоди між Міністерством культури України та Центральним Комітетом Профспілки працівників культури України на 2023 – 2028 роки;

Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7.

ДОДАТОК №3
до Колективного договору між
адміністрацією Відділу культури
Кагарлицької міської ради та
первинною профспілковою організацією
закладів культури клубного типу
Відділу культури Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки,
затвердженого на зборах
первинної профспілкової організації
закладів культури клубного типу
Відділу культури Кагарлицької міської ради
протокол №02 від 26.03.2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників закладів культури клубного типу
Відділу культури Кагарлицької міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Положення розроблено відповідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».
- 1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць, рік та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладів культури клубного типу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого вкладу в загальні результати роботи кожного працівника, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.
- 1.3. Преміювання працівників здійснюється за наказом начальника Відділу культури Кагарлицької міської ради.
- 1.4. Виплата премій за результатами роботи за місяць проводиться не пізніше дня отримання заробітної плати за місяць, за який здійснюється преміювання.
- 1.5. Положення поширюється на всіх працівників, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.6. Норми даного Положення реалізуються Відділом культури тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

II. Визначення фонду преміювання.

- 2.1. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати закладів культури клубного типу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме: економія фонду оплати праці за загальним фондом місцевого бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в

2.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць (або за рік) може здійснюватися, як в абсолютній сумі, так у відсотках посадових окладів.

III. Показники преміювання та визначення розміру премій.

3.1. Для визначення розміру премії, зазначеної у п.п.2.2. цього положення, враховуються такі показники:

- за високі результати в організації праці;
- за впровадження нових форм та методів роботи;
- за активну культурно-освітню і громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу;
- за оперативність і високу якість виконання завдань і доручень адміністрації;
- за активну роботу;
- підвищення власної кваліфікації;
- виконання заходів, передбачених планом роботи клубного закладу, інших завдань, доручень тощо;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- інші показники.

3.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, визначених у п.п.3.1. даного Положення та особистого вкладу працівника і загальні результати роботи.

3.3. Розмір премії працівникам клубних закладів (директорам будинків культури, завідувачам клубів, керівникам художнім, прибиральникам службових приміщень) до державних і професійних свят, ювілейних дат визначається начальником відділу культури в межах коштів зазначених у п.п.1.2 даного Положення.

3.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він працював у місяці за результатами якого проводиться преміювання, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, або перейти на іншу роботу в порядку переведення.

3.5. Премія прибиральникам службових приміщень нараховується в розмірі, який визначає начальник Відділу культури та залежить від особистого трудового вкладу працівника та в межах економії коштів на оплату праці.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі за порушення строків виконавських доручень, неякісну підготовку матеріалів, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку.

3.7. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було здійснено порушення.

IV. Підготовка наказу про преміювання.

4.1. Підставою для нарахування премій є показники бухгалтерської звітності, оперативного обліку.

4.2. Головний бухгалтер визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована

на преміювання в даному місяці, готує проект наказу.

4.3. Начальник Відділу культури, враховуючи особистий вклад працівника в загальні показники роботи, встановлює розмір премії працівникам.

ДОДАТОК №4
до Колективного договору між
адміністрацією Відділу культури
Кагарлицької міської ради та
первинною профспілковою організацією
закладів культури клубного типу
Відділу культури Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки,
затвердженого на зборах
первинної профспілкової організації
закладів культури клубного типу
Відділу культури Кагарлицької міської ради
протокол №02 від 26.03.2026 року

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку працівників закладів культури клубного типу Відділу культури Кагарлицької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче за визначений державою мінімальний розмір, а також право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. У клубних закладах трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.3. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою цих правил є визначення трудових обов'язків працівників клубних закладів громади, підпорядкованих відділу культури Кагарлицької міської ради (далі відділ культури).

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує начальник Відділу культури в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і даними Правилами, за погодженням з профспілковим комітетом закладів культури клубного типу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та отриманої кваліфікації в результаті закінчення навчального закладу.

Працівників закладів культури клубного типу приймають на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. Приймаючи на роботу, адміністрація Відділу культури зобов'язана вимагати від осіб, які працевлаштовуються:

- паспорт або ID – картку;
- трудову книжку (за наявності);
- військовий квиток(за наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- диплом (або свідоцтво) про закінчення навчального закладу;
- особову картку працівника(форма № П-2);
- автобіографію;
- заяву.

Прийом на роботу без указаних документів не допускається.

2.3. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація може вимагати від працівника надання диплома або іншого документа про здобуту освіту або фахову підготовку відповідного спрямування. Заборонено вимагати від осіб, які оформлюються на роботу, відомостей, подання яких не передбачене чинним законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, де повинно бути зазначено дату прийому на роботу, назву посади відповідно до штатного розпису та умови оплати праці. Після ознайомлення з наказом працівник ставить підпис.

2.5. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи. Працівники клубних закладів можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умов, якщо ця робота є основною.

2.6. Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника. Це робить власник або уповноважений ним орган за місцем основної роботи.

Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України №58 від 29.07.1993.

2.7. Керівник Відділу культури, приймаючи працівників на роботу, або, переводячи їх у визначеному порядку на інші місця, зобов'язаний:

- роз'яснити працівникам їхні права й обов'язки та умови праці

- ознайомити працівників з Посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з працівниками з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.8. Якщо працівник уклав з роботодавцем трудовий договір, то його дію можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.10. Звільнення за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом.

2.11. У день звільнення працівникові видається оформлена трудова книжка. З ним проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства.

2.12. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці формуються відповідно чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу Закону про працю України.

2.13. Днем звільнення вважають останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладів культури клубного типу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази керівника та вимоги посадових інструкцій та положень про клубний заклад;
- нести повну матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей та інвентарю, що знаходиться у закладі;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- проводити заходи заплановані у планах роботи на рік, організувати дозвілля населення із залученням спонсорських коштів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про те, що трапилося, керівника Відділу культури;
- утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті, а також дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і

документів.

3.2. Обсяг обов'язків, які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями, положенням про заклад, Колективним договором.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Відділу культури зобов'язується:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити безпечні умови праці;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- своєчасно доводити основні показники та завдання, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;
- видавати заробітну плату у встановлений термін та надавати відпустки відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників закладів культури клубного типу громади запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи визначена даними Правилами та графіками роботи на зимовий та літній період, які затверджує начальник Відділу культури за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечується дотримання тривалості робочого тижня.

Забезпечується дотримання тривалості робочого тижня.

| | Літній період | Обідня перерва | Зимовий період | Обідня перерва |
|-----------------------------|---|----------------|---------------------------|----------------|
| Будинок культури, Сільський | З 10.00 до 22 год. п'ятниця, субота З 10.00 до 23.00 | 14.00 до 18.00 | З 10.00 до 22 год. субота | 14.00 до 18.00 |

| | | | | |
|---|---|-------------------------|---|-------------------------|
| клуб (повна ставка) | | 14.00 до 19.00 | з 10.00 до 23.00 | 14.00 до 19.00 |
| Будинок культури, Сільський клуб (0,5 ставки) | з 18.00 до 22год. п'ятниця, субота з 19.00 до 23.00 | Без обідньої перерви | з 18.00 до 22год. субота з 19.00 до 23.00 | Без обідньої перерви |
| Прибиральник службових приміщень (Повна ставка) | з 8.00 до 17.00 | з 12.00 до 13.00 | | |
| Прибиральник службових приміщень (0,75 ставка) | з 8.00 до 15.00 | з 12.00 до 13.00 | з 8.00 до 15.00 | з 12.00 до 13.00 |
| Прибиральник службових приміщень (0,5 ставки) | з 8.00 до 12.00 | | | |

Вихідні дні – неділя, понеділок

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочена на одну годину.

В умовах правового режиму воєнного стану графік роботи закладів культури:

| | Літній період | Обідня перерва | Зимовий період | Обідня перерва |
|---|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|
| Будинок культури, Сільський клуб (повна ставка) | з 09.00 до 18.00 | 13.00 до 14.00 | з 09.00 до 18.00 | 13.00 до 14.00 |
| Будинок культури, Сільський клуб (0,5 ставки) | з 14.00 до 18.00 | Без обідньої перерви | з 14.00 до 18.00 | Без обідньої перерви |
| Прибиральник | з 8.00 до 17.00 | з 12.00 до | | |

| | | | | |
|--|-----------------|------------------|-----------------|------------------|
| службових приміщень (Повна ставка) | | 13.00 | | |
| Прибиральник службових приміщень (0,75 ставка) | З 8.00 до 15.00 | З 12.00 до 13.00 | З 8.00 до 15.00 | З 12.00 до 13.00 |
| Прибиральник службових приміщень (0,5 ставки) | З 8.00 до 12.00 | | | |

Вихідні дні – неділя, понеділок

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня не скорочується одну годину.

Для окремих працівників умовами трудового договору (якщо він укладений) може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Допускається робота у святкові та загально визначені вихідні дні для окремих працівників. Роботу у вихідні та святкові дні компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.3. В окремих випадках начальник Відділу культури може залучати працівників до чергування в закладах культури у вихідні та святкові дні .

Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні без їхньої попередньої згоди вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років, жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років.

5.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії, в період карантину встановленого на території України відповідно постанови Кабінету Міністрів України, коли в клубних закладах діють обмеження на проведення культурно – мистецьких заходів, графік роботи встановлюється окремим наказом начальника Відділу культури.

5.5. Забороняється в робочий час :

- відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю установи, без дозволу керівника;
- вживати на робочому місці спиртні напої та наркотичні засоби.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією Відділу культури з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників закладів культур клубного типу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й за інші досягнення в роботі для працівників передбачаються такі заохочення:

- нагородження грамотами, оголошення подяки,
- нагородження подарунком,
- інші види матеріального та морального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі начальника Відділу культури, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни керівник відділу культури застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- 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, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення:

- за прогул, зокрема відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня (без поважних причин);
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.4. Перш ніж застосувати дисциплінарне стягнення, керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати таке пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення керівник може застосовувати безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше, ніж через місяць від дня його виявлення, не беручи до уваги час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше, ніж через шість місяців з дня, вчинення порушення трудової дисципліни.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне

дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом керівника і про нього повідомляють працівника під підпис.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник удруге не порушив трудову дисципліну, працював сумлінно, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення зазначені в цих правилах, на працівника не поширюються.

7.9. Керівник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

ДОДАТОК №5
до Колективного договору між
адміністрацією Відділу культури
Кагарлицької міської ради та
первинною профспілковою організацією
закладів культури клубного типу
Відділу культури Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки,
затвердженого на зборах
первинної профспілкової організації
закладів культури клубного типу
Відділу культури Кагарлицької міської ради
протокол №02 від 26.03.2026 року

**Склад постійної двосторонньої комісії
зі здійснення контролю за виконанням Колективного договору**

Від адміністрації Відділу культури Кагарлицької міської ради:

Петленко О.І., начальник Відділу культури Кагарлицької міської ради;
Трохименко М.О., головний спеціаліст Відділу культури Кагарлицької міської ради;
Барановська В.В., головний бухгалтер Централізованої бухгалтерії Відділу культури Кагарлицької міської ради.

Від первинної профспілкової організації закладів культури клубного типу Відділу культури Кагарлицької міської ради:

1. Тропініна Н.О., директор Слобідського СБК, голова первинної профспілкової організації;
2. Карандюк С.І., завідувач Горохуватським сільським клубом, член профспілкового комітету;
3. Дишлева О.М., директор Шпендівського СБК, член профспілкового комітету.

ПРОТОКОЛ № 2

ПРОФСПІЛКОВИХ ЗБОРІВ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ КЛУБНИХ ЗАКЛАДІВ Відділу культури Кагарлицької міської ради

від 24 березня 2026 року

Присутні – 57

Відсутні - 13

ПОВІСТКА ДЕННА

1. Про «Колективний договір між адміністрацією Відділу культури Кагарлицької міської ради та первинною профспілковою організацією закладів культури клубного типу Відділу культури Кагарлицької міської ради на 2026-2030 роки» та

2. Про «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників закладів культури клубного типу Відділу культури Кагарлицької міської ради»

1. **Слухали:** голову первинної профспілкової організації закладів культури клубного типу Ніну Олексіївну Тропініну, яка ознайомила присутніх з проектом «Колективного договору між Відділом культури Кагарлицької міської ради та первинної профспілкової організації закладів культури клубного типу на 2026-2030 роки», зокрема з основними розділами: «Загальні положення», «Виробничо – економічна діяльність», «Виробничі відносини», «Забезпечення зайнятості», «Трудові відносини», «Додаткові заходи із соціального захисту працівників», «Гарантії діяльності профспілкової організації», «Контроль за виконанням колективного договору», «Координація діяльності сторін та контроль а виконанням Колективного договору», який потрібно подати на реєстрацію до Кагарлицької міської ради.

Також ознайомила присутніх з додатками до «Колективного договору...»: «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладів культури клубного типу», «Перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів», «Положення про преміювання працівників клубних закладів».

В обговоренні взяли участь:

Петленко Олена, начальник Відділу культури, яка повідомила про необхідність укладення Колективного договору, нові законодавчі зміни внесені до Колективного договору, про порядок надання додаткової відпустки за ненормований робочий день тощо.

Коршунова Антоніна, голова Кагарлицької міської організації профспілки працівників культури, яка повідомила про співпрацю з Київською обласною організацією профспілки працівників культури щодо виділення додаткових коштів для членів профспілки (на оздоровлення дітей малозабезпечених сімей та дітей військовослужбовців, поховання, на професійне свято тощо).

Вирішили: 1. Затвердити «Колективний договір між адміністрацією Відділу культури Кагарлицької міської ради та первинною профспілковою організацією закладів культури клубного типу на 2026 – 2030 роки».

2. Затвердити Склад двосторонньої комісії зі здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору.

3. Комісії щорічно робити аналіз виконання «Колективного договору...» та надавати інформацію профспілковому комітету та адміністрації на засіданнях профспілкового комітету, сторонам звітуватися про стан його виконання.

II. Слухали: голову первинної профспілкової організації закладів культури клубного типу Ніну Тропініну, яка ознайомила присутніх з проектом «Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників закладів культури клубного типу».

Вирішили: Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників закладів культури клубного типу Відділу культури Кагарлицької міської ради.

Голова



Ніна ТРОПІНІНА

Секретар



Світлана КАРАНДЮК



**НАЦІОНАЛЬНА СЛУЖБА
ПОСЕРЕДНИЦТВА І ПРИМИРЕННЯ**

СВІДОЦТВО

Відповідно до Закону України "Про соціальний діалог в Україні" рішенням Національної служби посередництва і примирення від 20 вересня 2021 року № 017/21-00-П визнано

***Професійну спілку
працівників культури України***

такою, що підтвердила репрезентативність на галузевому рівні для участі у колективних переговорах з укладення галузевих (міжгалузевих) угод та для делегування представників до органів соціального діалогу на відповідному рівні.

Голова



Олександр ОКІС

20 вересня 2021 року
№ 017/21-00-Г

Свідоцтво діє з 20.09.2021 по 19.09.2026