

Від трудового колективу
уповноважений представник
міського центру культури
і дозвілля

 Юлія МОВЧАН



Від роботодавця

Директор міського центру культури
і дозвілля

Володимир КОПИЛЬНИЙ

Схвалено на зборах трудового
колективу міського центру
культури і дозвілля
від 9 березня 2026 року
протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією
Міського центру культури і дозвілля
та трудовим колективом
Міського центру культури і дозвілля
на 2026 – 2030 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Міського центру культури і дозвілля
Протокол № 1 від 9 березня 2026 року

З М І С Т

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ	5
РОЗДІЛ III ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	5 – 6
РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	6 – 7
РОЗДІЛ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	7 - 16
РОЗДІЛ VI ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ	17
РОЗДІЛ VII КОРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТРИН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	17 - 18

ДОДАТКИ:

- **ДОДАТОК №1** Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Міського центру культури і дозвілля;
- **ДОДАТОК №2** Положення про преміювання працівників Міського центру культури і дозвілля;
- **ДОДАТОК №3** Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- **ДОДАТОК №4** Склад постійної двосторонньої комісії із здійснення контролю за виконанням Колективного договору;
- **ДОДАТОК №5** Перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем працівників Міського центру культури і дозвілля.

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

- Конституція України;
- Кодекс Законів про працю України;
- Закон « Про колективні договори та угоди»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України « Про відпустки»;
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

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 Міського центру культури і дозвілля (далі МЦКД), 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 раду трудового колективу єдиним уповноваженим представником трудового колективу при укладенні колективного договору і захисником інтересів працівників у його виконанні.

1.4. Сторонами даного договору є адміністрація міського центру культури і дозвілля в особі директора – Копильного Володимира Івановича з однієї сторони, і уповноважений представник трудового колективу МЦКД – Мовчан Юлія Святославівна, з другої сторони.

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

1.6. Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються: беззаперечно дотримуватись умов даного Колективного договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, досягати взаємоповаги, дійти до згоди у спірних питаннях.

1.7. Протягом терміну дії колективного договору при умові його виконання, трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі МЦКД, відмовлятися від дій, які можуть привести до її погіршення.

1.8. Зміни і доповнення в даний Колективний договір вносять в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, з ініціативи однієї із сторін, після проведення переговорів, досягнення згоди, схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами - вступають в силу.

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

1.10. Жодна зі сторін не може протягом терміну дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють його норми, положення і зобов'язання або зупиняють їх виконання.

1.11. Дія колективного договору розповсюджуються на всіх працівників МЦКД.

1.12. МЦКД, заклад клубного типу, відноситься до установи, діяльність якої пов'язана з обслуговуванням населення, тому його діяльність (режим роботи, вихідні дні) регулюється адміністрацією МЦКД за погодженням з начальником Відділу культури Кагарлицької міської ради.

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 МЦКД на рік, затвердити начальником Відділу культури Кагарлицької міської ради .

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

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

2.5. Організовувати і проводити концерти, вечори відпочинку, конкурси, дискотеки, народні гуляння та інші культурно-масові клубні заходи.

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

2.7. Не приймати рішень, спрямованих на зміну майнового положення МЦКД (продажі майна, здачі його в оренду та ін.), які впливають на трудові та соціально-економічні права та інтереси працівників, без відома трудового колективу.

2.8. Сприяти залучення додаткових спонсорських коштів на ремонт приміщень, придбання сценічних костюмів, музичних інструментів та апаратури, комп'ютерної техніки тощо.

РОЗДІЛ 3.

Виробничі відносини.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Удосконалювати організацію праці в колективі працівників МЦКД, розробляти і виконувати направлені для досягнення мети відповідні заходи.

3.2. Забезпечувати виконання плану роботи МЦКД.

3.3. Забезпечувати (за наявності коштів) працівників матеріально-технічними ресурсами (канцтоварами, матеріалами для роботи гуртків, художніх колективів) 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 МЦКД.

3.5. Розробити і погодити з представником трудового колективу 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 правил протипожежної охорони.

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

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

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

3.10. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (стаття 158 КЗпПУ).

Трудовий колектив зобов'язується:

3.11. Мобілізувати трудовий колектив плану роботи МКЦД, реалізацію заходів із вдосконалення організації праці працівників колективу працівників МЦКД.

3.12. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил пожежної безпеки та правил охорони праці в МЦКД.

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 приміщення згідно із санітарно – гігієнічними нормами.

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 інвентарю, меблів, музичної апаратури, сценічних костюмів, комп'ютерної техніки тощо відповідно ст. 134,135 КЗпП України.

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

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, скорочення чисельності штату працівників, тільки після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом, не пізніше ніж за два місяці до здійснення таких намірів.

4.3. Попереджувати працівника про звільнення при скороченні чисельності штату за два місяці, надавати йому два дні в місяць від роботи зі збереженням зарплати для пошуку роботи з метою 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, компенсацію за невикористані дні відпустки, плату тимчасової непрацездатності.

4.5. Не допускати переведення працівників на умови неповного робочого дня.

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

4.7. Здійснювати професійну підготовку, підвищення кваліфікації працівників, проводити їх атестацію, забезпечити участь представників трудового колективу в роботі атестаційної комісії.

4.8. 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 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).

4.9. 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, інвалідом дитинства; одинокій матері або одинокому батьку, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; неповнолітнім; особам, які працюють за сумісництвом (ст.12 Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 №4312-У1).

Трудовий колектив зобов'язується:

4.10. Вести пояснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають звільненню.

4.11. Представляти інтереси працівників за їх дорученням, при розгляді трудових індивідуальних суперечок і в колективній трудовій суперечці сприяти їх вирішенню.

4.12. Брати участь у 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 трудовим 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. Забезпечити 40 годинне робоче навантаження при п'ятиденному робочому тижні.

5.1.5. Встановлювати гнучкий режим робочого часу для працівника на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом, за погодженням між працівником і керівником установи. (Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових обов'язків працівників).

5.1.6. Встановлювати наказом директора МЦКД 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. 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.

5.1.9. Встановлювати п'ятиденний робочий тиждень з нормою часу 8 годин для працівників МЦКД та забезпечувати нормальну подовженість робочого часу 40 годин на тиждень (ст. 52, 68 КЗпП України).

Вихідні дні встановлюються керівником МЦКД за погодженням із начальником Відділу культури Кагарлицької міської ради.

5.1.10. Працювати у вихідні дні, 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 цього Кодексу.

5.1.11. Розробити за участю представника трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку МЦКД, визначити в них час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і обіду, вихідні дні тощо.

5.1.12. Здійснювати оплату праці працівникам МЦКД у нічний час за кожен годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) (додаток №1, ст. 108 КЗпП України).

5.1.13. Розробити з участю трудового колективу 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 тощо.

5.1.24. Застосовувати скорочену тривалість робочого часу за рахунок власних коштів для жінок, що мають дітей віком 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 пропорційно 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.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.1.27. Вирішувати питання робочого часу спільно з керівником, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю в частині його продовження, а також залучення до роботи в понаднормовий час, у вихідні, святкові і неробочі дні.

5.1.28. Брати участь в розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку МЦКД.

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 представником трудового колективу.

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 за впровадження норм праці або зміні діючих норм умов, працівників 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 простоєм та зберігати за ними середній заробіток. Також зберігати середній заробіток, 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 (ст. 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 11.10.2007 №67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 №745».

5.2.7. Встановлювати фонд оплати праці МЦКД згідно штатного розпису, затвердженого Кагарлицьким міським головою.

5.2.8. Встановлювати посадові оклади (тарифні системи) оплати праці, яка здійснюється за Єдиною тарифною сіткою, і кваліфікаційні характеристики.

5.2.9. Встановити оплату праці прибиральникам службових приміщень, згідно тарифної сітки оплати праці, та наказу Міністерства культури України № 745 від 18.10.2005 (додатка 5), зокрема 2 тарифний розряд, та проводити доплати до

мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства. Посадовий оклад прибиральника 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 МЦКД конкретні розміри і умови виплати доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення згідно Постанови Кабінету Міністрів від 18.10.2005 №745, здійснювати їх виплату в межах планових призначень з фонду заробітної плати та відповідно додатку «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів...» (додаток №1).

5.2.11. Здійснювати преміювання працівників МЦКД за рахунок економії фонду заробітної плати та згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2000 №31 та за рахунок економії фонду заробітної плати 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 проводитися 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. Надання працівникам (зокрема, у письмовому та/або електронному вигляді) щомісячного 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. 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 МЦКД 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 директора МЦКД.

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. 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 ЗУпП України)

5.2.19. 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 років;
30 відсотків посадового окладу за наявності стажу роботи понад 20 років.

5.2.20. Здійснювати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, у межах фонду 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 бюджетної сфери».

5.2.21. Виплачувати, в розмірі середньої заробітної плати працівнику час простою на період оголошення карантину, встановленому Кабінетом Міністрів України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або 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.

Трудовий колектив зобов'язується

5.2.22. Вирішувати спільно з адміністрацією питання впровадження, перегляду і зміни норм праці на основні процеси клубної діяльності.

5.2.23. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників МЦКД ,схем посадових окладів, умов введення і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших виплат, соц-економічного розвитку закладу та виконання колективного договору.

5.2.24. Направляти запити до керівника МЦКД щодо інформації з питань оплати праці працівників.

5.2.25. Здійснювати контроль за додержанням роботодавцем законодавства про працю в частині своєчасного та повного нарахування і виплати заробітної плати працівникам МЦКД відповідно ст. 247 Кодексу законів про працю України.

5.3. У сфері відпочинку, відпустки

Адміністрація зобов'язується:

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

5.3.2. Встановити гарантовану щорічну оплачувану відпустку для всіх категорій працівників терміном 24 календарні дні(ст. 6 Закону України "Про відпустки", ст.75 КЗпП України).

5.3.3. 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.

5.3.4. 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»).

5.3.5. 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 (с.18 Закону України «Про відпустки»).

5.3.6. 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»)

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

5.3.8. Не допускати 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.

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

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

5.3.11. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст.25, ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки» та Закону України №3494 – ІХ 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.2ст.84 Закону України про відпустки. Надається усім працівникам за згодою двох сторін (роботодавця та працівника).

5.3.12. Складати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, погоджувати з представником трудового колективу і доводити до відома працівників.

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

- укладення особистого шлюбу – три дні;
- при народженні дитини (чоловіку) – один день;
- при одруженні дітей – три дні;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей) – три дні;
- поминальні дні – один день;
- особистий день народження – один день.

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

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

5.3.16. Надавати відпустку без збереження зарплати у період дії воєнного стану за заявою працівниками 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 Закону № 2136) надається будь-якому працівнику. Тривалість такої відпустки не обмежена часом, але надається тільки в період воєнного стану;

- відпустки згідно ч. 4 ст. 12 Закону № 2136. Відпустка за ч. 4 ст. 12 Закону № 2136 надається тільки працівникам, які виїхали за межі України, або набули статусу ВПО. Тривалість такої відпустки за весь період воєнного стану (з урахуванням усіх продовжень) – не більше ніж 90 календарних днів. Тривалість відпустки за згодою сторін не обмежена часом, але надається тільки в період дії воєнного стану, 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»

5.13.17. Звільняти від виконання посадових обов'язків 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, звільняється від роботи 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 працівників додаткового дня відпочинку за кожен день давання крові, тобто її тривалість потрібно продовжити на два дні.

Трудовий колектив зобов'язується:

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

5.3.19. Погоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.

5.4. У 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 укладенні 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 МЦКД.

5.4.4. Забезпечувати реалізацію прав працівників на охорону праці в період роботи в МКЦД (ст. 6 Закону «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» 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" від 23.09.1999 №1105-XIV та Закону України «Про внесення змін до Закону України Про загальнообов'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 Закону), інвалідів (ст.12), неповнолітніх (ст. 11).

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

5.4.9. 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.

5.4.10. Забезпечити МЦКД засобами пожежогасіння.

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

5.4.12. 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.

5.4.13. 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.

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

5.4.15. Організувати 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.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.4.16. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрації законодавства про охорону праці, за забезпеченням в МКЦД безпечних умов праці і виробничої санітарії.

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

5.4.18. Здійснювати спільно з керівником контроль за відшкодуванням структурному підрозділу МКЦД збитку, причиненого працівником; відшкодування внаслідок ушкодження здоров'я, пов'язаного з виробництвом або виконанням працівником трудових обов'язків.

5.4.19. Брати участь у розробці заходів, направлених на покращення умов праці в МКЦД, сприяти їх виконанню.

РОЗДІЛ 6.

Додаткові заходи із соціального захисту працівників.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виплачувати працівникам щорічно матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік відповідно п.3,5 наказу Міністерства культури і мистецтв України від 18.10. 2005 №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 від 09.12.2015 №1026» 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.169.1.2 ст.69 Податкового кодексу України.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.3. Проводити урочисті заходи з нагоди професійного свята Всеукраїнського дня працівників культури та майстрів народного мистецтва.

6.4. Організовувати спільно з представником трудового колективу вітання працівників у зв'язку з ювілейними датами з дня народження, а також виходом на пенсію.

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

Розділ 7

Координація діяльності сторін та контроль за виконанням Колективного договору

7.1.Сторони зобов'язуються :

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

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

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

7.1.4. Здійснювати контроль за виконанням Колективного договору постійною двосторонньою комісією з представників обох Сторін, склад якої наведено в Додатку №4.

7.1.5. Розглядати щорічно питання контролю за виконанням колективного договору відповідною комісією і надавати інформацію трудовому колективу та адміністрації на засіданнях ради трудового колективу, сторонам звітуватися про стан виконання колективного договору.

7.2 . Відповідальність сторін :

7.2.1. 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.

7.3. Заключні положення

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

7.3.2. 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.

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

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

Колективний договір підписали:



від імені адміністрації
Директор Міського центру
культури та спорту

Володимир КОПИЛЬНИЙ

від імені трудового
колективу уповноважений
представник


Юлія МОВЧАН

ДОДАТОК № 1

до Колективного договору між адміністрацією Міського центру культури і дозвілля та трудовим колективом Міського центру культури і дозвілля на 2026 – 2030 роки, затвердженого на зборах трудового колективу Міського центру культури і дозвілля
протокол № 1 від 9.03.2026

П Е Р Е Л І К

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Міського центру культури і дозвілля

Доплати і надбавки	Розмір (у відсотках)
Доплата за напруженість та складність в роботі директору МЦКД	У розмірі 50 відсотків
Доплата: За використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі до 10 відсотків посадового(місячного) окладу
Доплата: За стаж роботи	10 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 3 роки 20 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 10 років 30 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 20 років
Доплата: За почесні звання України: «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)
Доплата: За роботу у нічний час сторожам	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 –ї години до 6-ї годин ранку

Примітка:

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

Наказ Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007 №67 «Про внесення змін до наказу №745 від 18.10.2005р. «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 від 24.02.2005 №96 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і мистецтв України від 19.04.2001 №204.

ДОДАТОК №2

до Колективного договору між адміністрацією Міського центру культури і дозвілля та трудовим колективом Міського центру культури і дозвілля на 2026 – 2030 роки, затвердженого на зборах трудового колективу Міського центру культури і дозвілля
протокол № 1 від 9.03.2026

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Міського центру культури і дозвілля

1. Загальні положення

- 1.1.** Положення розроблено відповідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»
- 1.2.** Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць (квартал, рік) та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності МЦКД відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.
- 1.3** Преміювання працівників здійснюється за наказом директора МЦКД та погодженням 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** Преміювання директора МЦКД здійснюється на підставі розпорядження Кагарлицького міського голови.
- 1.6.** Положення поширюється на всіх працівників, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.7.** Норми даного Положення реалізуються Відділом культури тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2.Визначення фонду преміювання.

2.1.Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати МЦКД 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 межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників МЦКД.

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

3.Показники преміювання та визначення розміру премій.

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

- виконання заходів, передбачених планом роботи МЦКД у відповідному періоді, інших завдань, доручень тощо;

- 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 МЦКД;
- за оперативність і високу якість виконання завдань і доручень керівника;
- 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 державних і професійних свят, ювілейних дат визначається директором 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. 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.

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

4. 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 (році), готує проєкт наказу.

4.3. Директор МЦКД, враховуючи особистий вклад працівника в загальні показники роботи, встановлює розмір премії працівникам.

ДОДАТОК №3

до Колективного договору між адміністрацією Міського центру культури і дозвілля та трудовим колективом Міського центру культури і дозвілля на 2026 – 2030 роки, затвердженого на зборах трудового колективу Міського центру культури і дозвілля
протокол № 1 від 9.03.2026

П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку
Міського центру культури і дозвілля**

1. 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 МЦКД 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 Правил є визначення трудових обов'язків працівників міського центру культури і дозвілля (далі МЦКД).

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор МЦКД в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і даними Правилами, за погодженням з представником трудового колективу.

2. 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 МЦКД приймають на роботу відповідно до чинного законодавства.

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

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

Прийом на робота 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 МЦКД можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, запис у трудові книжці роблять за умови, якщо ця робота є основною.

2.6. Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку вносять 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 від №58 від 29.07.1993.

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

- роз'яснити їхні права й обов'язки та умови праці,
 - ознайомити з Посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
 - визначити робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;
 - провести інструктаж 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. Припинення дії трудового договору оформляють відповідним наказом.
- 2.10.** Звільнення за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства за погодженням з представником трудового колективу.
- 2.11.** Припинення дії трудового договору оформляють відповідним наказом.
- 2.12.** У день звільнення працівникові видається оформлена трудова книжка. З ним проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства.
- 2.13.** Записи про підстави звільнення в трудовій книжці формулюються відповідно чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу Закону про працю України.
- 2.14.** Днем звільнення вважають останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники МЦКД зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати накази керівника та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;
- нести повну матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей та інвентарю, що знаходяться 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 плані роботи на рік, організувати дозвілля населення;
- 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 повідомити про те, що трапилось, адміністрацію МЦКД;
- 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 МКЦД, Колективним договором.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація МЦКД 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;
- виплачувати заробітну плату у встановлений термін та надавати відпустки відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- неухильно дотримувати 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.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників МЦКД запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи визначена даними Правилами та графіками роботи, який затверджує директор МЦКД за погодженням із начальником Відділу культури Кагарлицької міської ради. Забезпечується дотримання тривалості робочого тижня.

Вихідні дні – субота, неділя.

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

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

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

5.3. В окремих випадках адміністрація МЦКД може залучати працівників до чергування в закладі у вихідні та святкові дні .

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

5.4. 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 адміністрації.
- вживати на робочому місці спиртні напої та наркотичні засоби.

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

5.6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією МЦКД 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 МЦКД.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

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

Заохочення оголошуються в наказі директора МЦКД, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. 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 адміністрація МЦКД 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 відсутності на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня (без поважних причин);
- присутність 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 МЦКД 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 Правилах, на працівника не поширюються.

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

ДОДАТОК №4

до Колективного договору між
адміністрацією Міського центру
культури і дозвілля та трудовим
колективом Міського центру культури
і дозвілля на 2026 – 2030 роки,
затвердженого на зборах трудового
колективу Міського центру культури
і дозвілля
протокол № 1 від 9.03.2026

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

Від адміністрації МЦКД:

Копильний Володимир Іванович, директор МЦКД;

Кучеренко Катерина Володимирівна, заступник директора з адміністративно
господарської частини МЦКД;

Барановська Вікторія Василівна, головний бухгалтер централізованої
бухгалтерії Відділу культури Кагарлицької міської ради.

Від трудового колективу:

Мовчан Юлія Святославівна, художній керівник МЦКД;

Мацібура Анастасія Вікторівна, режисер театралізованих заходів і масових
свят МЦКД;

Стеценко Марія Іванівна, організатор культурно – дозвілльєвої діяльності
МЦКД.

ДОДАТОК №5

до Колективного договору між адміністрацією Міського центру культури і дозвілля та трудовим колективом Міського центру культури і дозвілля на 2026 – 2030 роки, затвердженого на зборах трудового колективу Міського центру культури і дозвілля
протокол № 1 від 9.03.2026

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

№ п/п	Назва посади	Кількість днів відпустки
1	Директор МЦКД	до 7 календарних днів
2	Заступник директора з адміністративно господарської роботи МЦКД	до 7 календарних днів
3	Художній керівник МЦКД	до 7 календарних днів
4	Режисер театралізованих свят МЦКД	до 7 календарних днів
5	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності МЦКД	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.

ПРОТОКОЛ № 1

ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ МІСЬКОГО ЦЕНТРУ КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ

від 9 березня 2026 року

Присутні -26

Відсутні - 3

ПОВІСТКА ДЕННА

1. Про «Колективний договір між адміністрацією Міського центру культури і дозвілля та трудовим колективом МЦКД на 2026-2030 роки.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку МЦКД.

1. **Слухали:** представника трудового колективу Міського центру культури та дозвілля Юлію Мовчан, яка ознайомила присутніх з проєктом «Колективного договору між адміністрацією Міського центру культури і дозвілля та трудового колективу на 2026-2030 роки», зокрема основні розділи: «Загальні положення виробничо-економічна діяльність», «Виробничі відносини», «Забезпечення зайнятості», «Трудові відносини», «Додаткові заходи із соціального захисту працівників», «Координація діяльності та контроль за виконанням колективного договору», який потрібно подати на реєстрацію в Кагарлицьку міську раду. Також ознайомила присутніх з додатками до «Колективного договору...»: «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ, закладів та організацій культури», «Положення про преміювання працівників Міського центру культури та дозвілля».

В обговоренні взяли участь директор Міського центру культури і дозвілля Володимир Копильний.

Вирішили:

1. Затвердити «Колективний договір між адміністрацією Міського центру культури і дозвілля та трудовим договором на 2026-2030 роки» з додатками.
2. Здійснювати контроль за виконанням «Колективного договору...».
3. Один раз в рік робити аналіз виконання «Колективного договору...» та заслуховувати представника трудового колективу про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

4. Здійснювати контроль за виконанням норм оплати праці, надання відпусток, виплати матеріальної допомоги на оздоровлення та інше працівників МЦКД.

2. **Слухали:** представника трудового колективу МЦКД Юлію Мовчан, яка ознайомила з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку Міського центру культури і дозвілля».

Вирішили: Затвердити «Правила внутрішнього трудового розпорядку Міського центру культури та дозвілля».

Директор МЦКД



Володимир КОПИЛЬНИЙ

Секретар

Марія СТЕЦЕНКО

Серія А01

СВІДОЦТВО

№ 010805

ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

МІСЬКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ

Ідентифікаційний код юридичної
особи **05531438**

Місцезнаходження юридичної
особи **09200, КИЇВСЬКА ОБЛ.,
КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН, МІСТО
КАГАРЛИК, ВУЛИЦЯ
НЕЗАЛЕЖНОСТІ, БУДИНОК 12**

Місце проведення
державної реєстрації **КАГАРЛИЦЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Дата проведення
державної реєстрації **30.07.1992**

Підстава (підстави) заміни
свідоцтва про державну
реєстрацію **частина друга Прикінцевих
положень Закону України "Про
державну реєстрацію юридичних осіб
та фізичних осіб-підприємців"**

Дата заміни свідоцтва про
державну реєстрацію **17.10.2007**

Номер запису в Єдиному
державному реєстрі юридичних
осіб та фізичних
осіб-підприємців про заміну
свідоцтва про державну
реєстрацію

1 338 120 0000 000512

Державний реєстратор



[Handwritten signature]

КУРІЛКО Т. М.