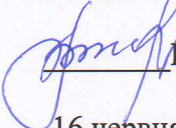


ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації Відділу культури
Кагарлицької міської ради


Юрій КОРОЛЬ
16 червня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО



Начальник
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
Олена ПЕТЛЕНКО

16 червня 2026 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

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

СХВАЛЕНО
Зборами первинної
профспілкової організації
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
протокол №2 від 16.06.2026

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	8 - 17
РОЗДІЛ VI ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ	17 - 18
РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	18 - 19
РОЗДІЛ VIII КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	19-20

ДОДАТКИ:

- **ДОДАТОК №1** Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Відділу культури;
- **ДОДАТОК №2** Орієнтований перелік посад, працівників Відділу культури з ненормованим робочим днем, робота яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день
- **ДОДАТОК №3** Перелік державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які мають право на щорічну додаткову відпустку за стаж служби в органах місцевого самоврядування
- **ДОДАТОК №4** Положення про преміювання працівників Відділу культури ;
- **ДОДАТОК №5** Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Відділу культури;
- **ДОДАТОК №6** Склад постійної двосторонньої комісії із здійснення контролю за виконанням Колективного договору

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

- Конституція України;
- Кодекс Законів про працю України;
- Закон України « Про колективні договори і угоди»;
- 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 Відділу культури Кагарлицької міської ради, взаємної відповідальності сторін договору за їх досягнення.

1.2. Предметом договору є визначені 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 Іванівни з однієї сторони, і профспілковий комітет первинної профспілкової організації Відділу культури Кагарлицької міської ради (далі первинна профспілкова організація Відділу культури), в особі голови Короля Юрія Петровича, з другої сторони.

1.5. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на основі якого в 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, дійти до згоди у спірних питаннях.

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

1.9. Сторони зобов'язуються після підписання колективного договору подати його на повідомчу 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 в даний колективний договір вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної та галузевої угод із питань, які є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін, після проведення переговорів, досягнення згоди, схвалення загальними зборами працівників, підписання сторонами і вступають в силу.

1.12. Дії колективного договору розповсюджуються на всіх працівників Відділу культури незалежно від їх профспілкового членства.

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 план роботи Відділу культури, затвердити начальником Відділу культури.

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

2.4. Сприяти в організації та проведенні концертів, фестивалів, конкурсів та інших культурно-масових заходів як на безкоштовній, так і платній основі.

2.5. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання Положення про Відділ культури, пов'язану з культурними потребами населення, яка не суперечить законодавству.

РОЗДІЛ 3. Виробничі відносини.

Адміністрація зобов'язується:

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

3.2. Забезпечувати виконання плану роботи Відділу культури.

3.3. Забезпечувати (за наявності коштів) працівників матеріально-технічними ресурсами (канцтоварами, оргтехнікою) 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 Відділу культури.

3.5. Розробляти і погоджувати з профспілковим комітетом посадові інструкції працівників.

3.6. Ознайомлювати при оформленні на роботу 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 безпеки.

3.7. Обумовлювати при прийнятті на роботу за згодою сторін випробувальний термін, з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді, яка йому пропонується. Термін випробування повинен бути визначений в наказі про прийняття на роботу.

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

3.9. Застосовувати за порушення трудової дисципліни до працівників тільки 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).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.11. Мобілізувати трудовий колектив на виконання виробничих планів, реалізацію заходів із вдосконалення організації праці працівників Відділу культури Кагарлицької міської ради.

3.12. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил пожежної безпеки та охорони праці у Відділі культури.

3.13. Інформувати кожного працівника про необхідність добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися вимоги нормативних актів з охорони праці, наказів керівника, дбайливо ставитись до майна, інвентаря, економії електроенергії, води, теплопостачання, постійно 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 інвентаря, меблів, оргтехніки, музичної апаратури та інших засобів 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. Забезпечувати ефективну і повну зайнятість працівників.

4.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Відділу 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 вивільняються. 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 вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати, компенсацію за невикористані дні відпустки, оплату за період тимчасової непрацездатності.

4.5. Не проводити розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації на підставі передбаченим ст. 43 п.1 (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 обумовленого ст.5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного часу» №2136-ІХ від 15.03.2022).

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

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

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

4.9. 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 16.07.2007р. №44 та «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України «Про Положення про проведення атестації працівників...» №517 від 13.06.2013р.) та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.10. 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; самотніми матерями або самотніми батьками, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; неповнолітнім; особам, які працюють за сумісництвом (ст.12 Закону України «Про професійний розвиток працівників» №4312 – УІ від 12.01.2012).

Профспілковий комітет зобов'язується

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

4.12. 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)

4.13. Рекомендувати керівнику, у випадках скорочення чисельності або штату працівників, щодо надання інформації профспілковому комітету (не пізніше як за три місяці до намічених 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 КЗпП України, ст.22 Права профспілок, їх об'єднань у забезпеченні зайнятості населення Закону України «Про професійні спілки»).

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

4.15. 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 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 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 з 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 впливати на обсяг трудових обов'язків 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. Застосовувати скорочення робочого часу, як виключення, тільки на період тимчасових економічних труднощів, але не більше ніж на місяць протягом року оплатою не відпрацьованого часу не нижче ніж 2/3 від посадового окладу згідно ст 113 КЗпП України.

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

5.1.10. Працювати у вихідні дні (за потреби) згідно попереднього дозволу профспілкового комітету, але не більше ніж на 4 години один раз на місяць дл

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 Кодексу Закону про працю України.

5.1.11. Розробити з участю профспілкового комітету правила внутрішнього трудового розпорядку, визначити в них час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і обід, вихідні дні тощо.

5.1.12. 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.

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

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

5.1.15. Застосовувати особливу форму трудового договору – контракт при укладенні трудових договорів, лише у випадках, передбачених законами.

5.1.16. 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.

5.1.17. 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.

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

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

5.1.20. 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.

5.1.21. 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.

5.1.22. 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».

5.1.23. Здійснювати оплату праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку у випадках передбачених угодою з керівником, яка встановлюється 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.

Профспілковий комітет зобов'язується

5.1.24. Спільно з керівником вирішувати питання тривалості робочого часу, 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.

5.1.25. Брати участь в розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №5).

5.1.26. Захищати інтереси працівників у випадках їх звільнення з ініціативи адміністрації, при встановленні гнучкого графіку роботи, зміні або впровадженні нового режиму роботи.

5.2. У сфері нормування і оплати праці.

Адміністрація зобов'язується

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

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

5.2.3. Повідомляти працівників за впровадження норм праці або зміни 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 №1000 від 08.02.1995 «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. Також зберігати середню заробітну плату, 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 згідно штатного розпису, затвердженого Кагарлицьким міським головою та погоджено начальником фінансового управління Кагарлицької міської ради.

5.2.8. Встановлювати посадові оклади (тарифні ставки) оплати праці, згідно Єдиної тарифної сітки і кваліфікаційних характеристик.

5.2.9. Встановлювати 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 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 конкретні розміри і умови виплати доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 18.10.2005р. №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 згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2000р. №31 та рахунок економії фонду заробітної відповідно Положення про преміювання (додаток №4).

5.2.12. 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.

5.2.13. Надавати працівникам (у письмовому 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.

5.2.14. 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.

5.2.15. Здійснювати компенсацію за роботу у вихідні та святкові дні працівникам 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.

5.2.16. 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.

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

5.2.18. 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 28.12.2016р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

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

5.2.20. Здійснювати доплату за стаж роботи працівникам організаційно – методичного центру відповідно постанов Кабінету Міністрів України від 16.03.2017р. №150 «Про внесення зміни до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. №1026» та «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних клубних закладів...», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 09.12.2015р. №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.

5.2.21. Виплачувати, в розмірі середньої заробітної плати, працівнику 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.22. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників Відділу культури, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат. (п.3 с.38 Закону України «Про професійні спілки в Україні»).

5.2.23. Направляти запити до керівника щодо інформації з питань оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку колективу та виконання Колективного Договору.

5.2.24. 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, ст.21 та ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

5.3. У 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 щорічну основну оплачувану відпустку для всіх категорій працівників терміном 24 календарні дні (ст. 6 Закону України "Про відпустки", ст.75 КЗпП України).
- 5.3.3.** Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно з п. 2 ст. 8 Закону України "Про відпустки" терміном до 7 календарних днів. Список посад, робіт і професій, що дають право на таку відпустку, її конкретний термін, визначений на основі «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених Наказом Міністерства праці та 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 Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05. 02. 1998 №18, Галузевої Угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023 – 2028 роки (додаток №1)
- 5.3.4.** Надавати щорічну додаткову відпустку за вислугу років в органах місцевого самоврядування (додаток №3)
- 5.3.5.**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, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічну оплачувану відпустку терміном 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.
- 5.3.6.** 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»).
- 5.3.7.** 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»).
- 5.3.8.** 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»)
- 5.3.9.** Надавати додаткову відпустку працівникам, у зв'язку з навчанням, згідно ст. 213, 216 КЗпП України та ст. 13-16 Закону України «Про відпустки».

5.3.10. 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).

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

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

5.3.13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст.25, ч.1. ст.26 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.2ст.84 Закону України про відпустки. Надається усім працівникам за згодою двох сторін (роботодавця та працівника).

5.3.14. Складати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, погоджувати з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників Відділу культури.

5.3.15. Гарантувати додаткові оплачувані вихідні дні за рахунок економії фонду заробітної плати усім працівникам за сімейними обставинами у випадках:

- 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;
 - особистий день народження – один день;
 - поминальні дні – один день;
 - працівникам, діти яких ідуть в перший клас (1 вересня.) - один день;
 - працівникам, в дітей яких свято останнього дзвінка (9, 11 клас) – один день;
- працівникам, в дітей яких (випускний вечір) – один день на підставі поданих заяв, згідно (ст. 9 КЗпП України) та п.6.2.8 Галузевої угоди міністерства культури та інформаційної політики та Профспілкою працівників культури на 2023-2030роки)

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

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

5.3.18. 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».

5.3.19. 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.

Профспілковий комітет зобов'язується

5.3.20. Спільно з керівником вирішувати питання відпусток, захищаючи при цьому інтереси працівників.

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

5.3.22. 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 та 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).

5.4.3. Здійснювати в установлені терміни заходи, спрямовані на покращення умов праці у Відділі культури.

5.4.4. Забезпечувати реалізацію прав працівників на охорону праці під час роботи у Відділі культури (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. Забезпечувати загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх працівників згідно вимог Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" №1105-XIV від 23. 09. 1999 та Закону України «Про внесення змін до Закону України Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" №717 – V від 23.02.2007.

5.4.7. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок (ст. 10 Закону Про охорону праці), осіб з інвалідністю (ст.12), неповнолітніх (ст. 11).

5.4.8. Здійснювати відрахування коштів первинній профспілковій організації на заходи з охорони праці передбачені даним колективним договором за наявності коштів та 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. Організовувати 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. Організовувати 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 Відділі 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. Забезпечувати у Відділі культури підвищення 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 виникнення надзвичайних ситуацій, зокрема дій у разі повітряної тривоги.

5.4.15. 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.

Профспілковий комітет зобов'язується

5.4.16. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрації законодавства про охорону праці, за забезпеченням у Відділі культури безпечних умов праці і виробничої санітарії

5.4.17. Брати участь в розслідуванні страхових випадків, зокрема нещасних випадків, професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності працівників.

5.4.18. Здійснювати контроль за відшкодуванням Відділом культури збитку працівником, в наслідок ушкодження його здоров'я, пов'язаного з виробництвом або виконанням ними трудових обов'язків.

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

5.4.20. Здійснювати спільно з керівником контроль за своєчасним відрахуванням і ефективним використанням засобів державного соціального страхування згідно п.5.4.6.

РОЗДІЛ 6.

Додаткові заходи із соціального захисту працівників.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виплачувати працівникам Відділу культури 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 16.03.2017р. «Про внесення зміни до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. №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.169.2 ст. 69 Податкового кодексу України.

Профспілковий комітет 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 професійних свят та виділяти на них кошти.

6.6. Організовувати спільно з профспілковим комітетом вітання працівників у зв'язку з ювілейними датами з дня народження, а також у зв'язку з виходом на пенсію.

6.7. Виплачувати грошову допомогу у зв'язку з тяжким матеріальним становищем (в т.ч. оперативним лікуванням) та на матеріальне заохочення профспілкового активу.

6.8. Забезпечувати у разі смерті члена профспілки 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 наявності коштів).

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

6.11. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей учасників АТО/ООС, учасників – ветеранів російсько – української війни, із малозабезпечених сімей (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 Відділу культури.

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 Відділу культури в доступних для працівників місцях.

7.4. Давати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці і державного соціального страхування, використанні 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 членів 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 є членами профспілкового комітету і не звільнені від основної роботи, без погодження профспілкового комітету, голови профкому – Кагарлицькою міською організацією профспілки працівників культури.

7.10. 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).

7.11. Сприяти забезпеченню рівності прав і можливостей жінок та чоловіків, в тому числі, розширенню представництва жінок на керівних посадах сфери культури, в керівних органах Профспілки та її структурних підрозділах.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.12. Сприяти реалізації даного Колективного договору щодо створення 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.

7.13. Забезпечувати громадський контроль за:

- виконанням заходів щодо поліпшення умов праці, побуту та оздоровлення працівників;
- процесом технічного переоснащення Відділу культури стосовно додержання норм і правил охорони праці;
- виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці.

7.14. 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 №6.

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 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»).

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 кожної 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 Відділу
культури
Кагарлицької міської
ради


Юрій КОРОЛЬ

ДОДАТОК №1
до Колективного договору
між адміністрацією Відділу культури
Кагарлицької міської ради
та первинною профспілковою організацією
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки,
затвердженого на
зборах первинної
профспілкової організації
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
протокол №2 від 16.06.2026

П Е Р Е Л І К
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Відділу культури

Доплати і надбавки	Розмір (у відсотках)
Доплата: За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі до 10 відсотків посадового(місячного) окладу
Доплата: за стаж роботи (завідувачу ОМЦНТКОР, провідному методисту ОМЦНТКОР з клубної праці)	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 виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	
Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	У розмірі 25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за відпрацьований час
Надбавки: За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки, заробітної плати, тарифної ставки)
За класність водію (1 клас) автотранспортного засобу	У розмірі 25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за відпрацьований час

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 18.10.2005 «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 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 Відділу культури
Кагарлицької міської ради
та первинною профспілковою організацією
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки,
затвердженого на
зборах первинної
профспілкової організації
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
протокол №2 від 16.06.2026

Орієнтований перелік

посад, працівників Відділу культури з ненормованим робочим днем, робота яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день

Назва посади		Кількість днів відпустки
Керівники	Головний: бухгалтер	
	Завідувач організаційно-методичним центром народної творчості та культурно-освітньої роботи	
	Завідувач господарством	
Професіонали, фахівці	Провідний методист	
	Бухгалтери	
Технічні службовці	Діловод	
Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин	Водій автотранспортного засобу	

Примітка: ненормований робочий день не застосовується для працівників на роботі з неповним робочим днем та не застосовується до осіб, які працюють за

сумісництвом;

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 підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів» до Галузевої Угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023 – 2030 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. (Як компенсація²⁴ за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором).

ДОДАТОК №3
до Колективного договору між
адміністрацією Відділу культури
Кагарлицької міської ради
та первинною профспілковою організацією
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки,
затвердженого на
зборах первинної
профспілкової організації
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
протокол №2 від 16.06.2026

Перелік

посадових осіб місцевого самоврядування, які мають право на щорічну додаткову відпустку за стаж служби в органах місцевого самоврядування

I. КЕРІВНИКИ

1. Начальник

II. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

1. Головний спеціаліст

Примітка: додаткова відпустка терміном 5 календарних днів надається за наявності стажу державної служби понад 10 років, а починаючи з 11-го року збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік. Тривалість такої відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Підстава: частина 6 статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

Закон України «Про відпустки» №504/96 – ВР від 15.11.1996;

Постанова КМУ «Про порядок надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» від 27.04.1994 №250

ДОДАТОК №4
до колективного договору між
адміністрацією Відділу культури
Кагарлицької міської ради
та первинною профспілковою організацією
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки,
затвердженого на
зборах первинної
профспілкової організації
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
протокол №2 від 16.06.2026

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Відділу культури Кагарлицької міської ради

I. 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 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 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. Преміювання начальника Відділу культури здійснюється на підставі розпорядження Кагарлицького міського голови.
- 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.

II. Визначення фонду преміювання.

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати 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 Відділу культури.

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:

- високі результати в організації та проведенні трудового процесу, методичних заходів;
- впровадження нових форм та методів роботи;
- активну культурно-освітню і громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи;
- оперативність і високу якість виконання завдань і доручень адміністрації;
- активну роботу;
- підвищення власної кваліфікації;
- виконання заходів, передбачених планом роботи Відділу культури, 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. цього Положення та особистого вкладу працівника і загальні результати роботи.

3.3. Розмір премії працівникам Відділу культури до державних і професійних свят, ювілейних дат визначається начальником Відділу культури в межах коштів зазначених у п.п.1.2 цього 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 перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

3.5. Премія прибиральнику 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 проєкт наказу.

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

ДОДАТОК №5
до колективного договору між
адміністрацією Відділу культури
Кагарлицької міської ради
та первинною профспілковою організацією
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки,
затвердженого на
зборах первинної
профспілкової організації
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
протокол №2 від 16.06.2026

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Відділу культури Кагарлицької міської ради

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 Відділі культури 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 Відділу культури, 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 Відділу культури.

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 Відділу культури 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;
- документ про закінчення навчального закладу диплом (або свідоцтво);
- особову картку працівника(форма № П-2);
- автобіографія;
- заяву.

Прийом на роботу без указаних документів не допускається.

2.3. При прийомі на роботу, адміністрація має право 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 Відділу культури можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, запис у трудові книжці роблять за умови, якщо 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, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення №58 від 29.07.19 93.

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

- а) роз'яснити працівникам їхні права й обов'язки та умови праці,
- б) ознайомити працівників з Посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;

г) 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. Припинення дії трудового договору оформляють відповідним наказом.

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

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 ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Відділу культури зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати накази керівника, вимоги посадових інструкцій та Положення про Відділ культури;

б) нести повну матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей та інвентарю, що знаходиться у Відділі культури;

в) використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

г) проводити заходи заплановані у плані роботи на рік.

д) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

е) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про те, що трапилось, керівника Відділу культури;

є) 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, Колективним договором.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Відділу культури зобов'язується:

- правильно організовувати 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 ознайомлювати з основними показниками та завданнями, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальне заохочення працівників за результатами їхньої особистої праці та загальними результатами роботи;
- виплачувати заробітну плату у встановлений термін та надавати відпустки відповідно до графіка 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.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Відділу культури запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи визначена даними Правилами та графіком роботи, які затверджує начальник Відділу культури за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечується дотримання тривалості робочого дня з **08.00** до **17.00**. Обідня перерва з **12.00** до **13.00**.

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 загально визначені вихідні дні для окремих працівників. Робота у вихідні та святкові дні компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.3. В окремих випадках (якщо є необхідність) начальник Відділу культури може залучати працівників до чергування 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 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 Відділу культури.

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, матеріальної винагородою;
- інші види матеріального та морального заохочення.

Заохочення підтверджуються розпорядженням міського голови або наказом начальника Відділу культури, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника (за бажанням).

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання працівниками посадових 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 трьох 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 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 порушення, 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 або профспілкового комітету.

ДОДАТОК №6
до колективного договору між
адміністрацією Відділу культури
Кагарлицької міської ради
та первинною профспілковою організацією
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки,
затвердженого на
зборах первинної
профспілкової організації
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
протокол №2 від 16.06.2026

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

Від адміністрації Відділу культури Кагарлицької міської ради:

Петленко Олена Іванівна, начальниця Відділу культури Кагарлицької міської ради;

Барановська Вікторія Василівна, головна бухгалтерка централізованої бухгалтерії Відділу культури Кагарлицької міської ради.

Від первинної профспілкової організації Відділу культури Кагарлицької міської ради:

1. Король Юрій Петрович, завідувач організаційно – методичного центру народної творчості та культурно – освітньої роботи Відділу культури Кагарлицької міської ради;

2. Боднарук Віталіна Віталіївна – діловод Відділу культури Кагарлицької міської ради.

ПРОТОКОЛ № 2

ПРОФСПІЛКОВИХ ЗБОРІВ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від 16 червня 2026 року

Головуючий: Ю. КОРОЛЬ – голова первинної профспілкової організації
Відділу культури
Секретар: В.Боднарук – діловод Відділу культури
Присутні – 13
Відсутні - 1

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про підписання «Колективного договору між адміністрацією Відділу культури Кагарлицької міської ради та профспілковим комітетом Відділу культури Кагарлицької міської ради на 2026-2030 роки».
2. Про Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1. **Слухали:** голову первинної профспілкової організації Відділу культури Юрія Короля, який ознайомив присутніх з проектом Колективного договору між адміністрацією Відділу культури Кагарлицької міської ради та профспілковим комітетом Відділу культури на 2026-2030 роки, з основними розділами: «Загальні положення», «Виробничо – економічна діяльність», «Виробничі відносини», «Забезпечення зайнятості», «Трудові відносини», «Додаткові заходи із соціального захисту працівників», «Гарантії діяльності профспілкової організації», «Координація діяльності сторін та контроль за виконанням колективного договору», який необхідно схвалити.
Також ознайомив присутніх з додатками до «Колективного договору...»: «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Відділу культури», «Орієнтований перелік посад, працівників Відділу культури з ненормованим робочим днем, робота яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день», «Положення про преміювання працівників Відділу культури».

Виступили:

1. Вікторія Барановська – головний бухгалтер Відділу культури.
2. Антоніна Коршунова – провідна методистка з бібліотечної роботи Відділу культури.

В обговоренні взяли участь:

Олена ПЕТЛЕНКО, начальник Відділу культури,

Юрій КОРОЛЬ, голова первинної профспілкової організації Відділу культури.

Вирішили:

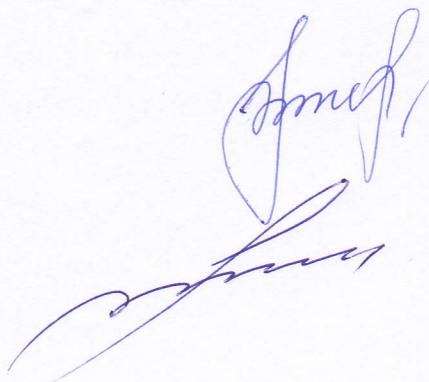
1. Затвердити «Колективний договір між адміністрацією Відділу культури Кагарлицької міської ради та профспілковим комітетом Відділу культури на 2026-2030 роки».
2. Доручити голові первинної профспілкової організації Відділу культури подати договір на реєстрацію у ЦНАП – відділ Кагарлицької міської ради.
3. Здійснювати контроль за виконанням положень «Колективного договору...» постійній двохсторонній комісії, запропонованій у додатку №6 до «Колективного договору...»
4. Один раз в рік робити аналіз виконання «Колективного договору...» та заслуховувати голову первинної профспілкової організації про виконання його пунктів на загальних зборах первинної профспілкової організації.

II. Слухали: голову первинної профспілкової організації Відділу культури Юрія КОРОЛЯ, який ознайомив з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Відділу культури.

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

Голова

Секретар



Юрій КОРОЛЬ

Віталіна БОДНАРУК



**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