



МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«13» лютого 2025 року

м. Мала Виска

№ 80

Про повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом на 2025-2030 роки КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області»

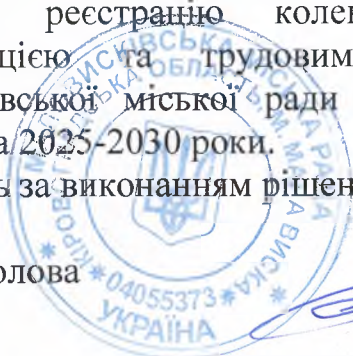
Керуючись п.п.9 п.б ч.1 ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про колективні договори і угоди», постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

- 1.Провести повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області» на 2025-2030 роки.
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Маловисківської міської ради зробити напис на першій сторінці колективного договору на 2025-2030 роки та внести в реєстр колективних договорів запис про повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області» на 2025-2030 роки.
- 3.Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області» та філій

31 січня 2025 року

№ 2

м. М а л а В и с к а

Чисельність фактично працюючих працівників – 26

Присутні на зборах 18 осіб.

Відсутні з різних причин 8 осіб.

Голова Ради трудового колективу – ХОМИЧ Олена Вікторівна

Голова зборів – НІКОЛАЄВА Ольга Миколаївна

Секретар зборів – КОШЛАК Оксана Іванівна

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення Колективного договору на 2025-2030 роки.

СЛУХАЛИ:

Представника зборів трудового колективу – голову Ради трудового колективу - ХОМИЧ Олену Вікторівну, яка зачитала проект Колективного договору на 2025-2030 роки, (текст договору на 20 аркушах додається).

ВИСТУПИЛИ:

ЦУРКАН Тетяна Сергіївна, керівник танцювального колективу КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради», яка запропонувала проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення до щорічних відпусток працівникам у розмірі середньомісячної заробітної плати та надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

БРОВЧЕНКО Світлана Іванівна, методист II категорії КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради», яка запропонувала взяти за основу поданий на розгляд проект та схвалити Колективний договір на 2025-2030 роки.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити Колективний договір на 2025-2030 роки, подати його на затвердження та повідомну реєстрацію до Маловисківської міської ради.

2. В разі змін істотних умов праці вносити зміни та доповнення до Колективного договору на 2025-2030 роки в обов'язковому порядку.

Результати голосування

За – 17 чол..

Проти 1 _____

Утрималося – 0

Голова Ради трудового колективу  Олена ХОМИЧ

Голова зборів  Ольга НІКОЛАЄВА

Секретар зборів  Оксана КОШЛАК

Україна
НАПИС
про повідомку реєстрацію галузевої (міжгалузевої),
територіальної угоди, колективного договору
Зареєстровано виконавчим комітетом
Маловиस्कвської міської ради
Реєстраційний номер 20 від 3.01 2025 р.
Рекомендації реєструючого органу
(вхідний номер / дата надсилання листа)
Маловиस्कвський
міський голова *[підпис]*
(підпис) (ім'я та прізвище)

**КЗ «Будинок культури Маловиस्कвської
міської ради Новоукраїнського району
Кіровоградської області»**

**КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР
на
2025-2030 роки**

*Схвалений на зборах трудового колективу
31 січня 2025 року
Протокол від 31 січня 2025 року № 2*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між роботодавцем і працівниками, їх представниками, посилення соціального захисту працівників КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області» та сільських клубних закладів - філій (далі — будинок культури).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Будинку культури та філій, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області» та філії в особі директора Іванни Миколаївни КЛИМЕНКО (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу ХОМИЧ Олени Вікторівни (далі — Уповноважена), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2025—2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області».

1.3.4. У разі реорганізації Будинку культури Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Будинку культури чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Будинку культури Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Будинку культури та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—5).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до завдань, визначених Статутом Будинку культури своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Будинку культури.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Будинку культури.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника

Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.2.Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3.Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4.Із метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники, за винятком працівників, зазначених у пунктів 3.5 Договору, підлягають атестації, яку проводять відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 16.07.2007 року № 44

3.5. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

3.6.У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Будинку культури або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Будинку культури;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Будинку культури;

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7.У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.8.У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника, а при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо —

Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.9. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов (частина 2 статті 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Здійснювати оплату праці працівникам на підставі Законів України, Постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів. Відповідно до ст.24 Закону України « Про оплату праці» оплату праці працівникам культури здійснювати вітчизняними грошовими знаками не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Адміністрація зобов'язується вживати невичерпних заходів для своєчасної виплати заробітної плати, відсутності заборгованості з її виплати та доведення до відома кожного працівників про розмір нарахованої йому зарплати, її склад, проведені відрахування та розрахунки у паперовому варіанті.

Перша виплата до 15 числа кожного місяця.

Друга виплата до 31 числа кожного місяця.

Якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, її виплата проводиться напередодні цього дня.

4.2. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватись через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

4.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

4.4. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.5. Підставою для встановлення посадових окладів є затверджені вищестоящими органами схеми посадових окладів. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадових обов'язків та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

4.6. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

4.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується в розмірі передбаченому КЗпП України. При вирішенні питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці”.

4.8. Положення про систему оплати праці, що діє в Будинку культури, наведено в додатку № 1 до цього договору.

4.9. Преміювання здійснюється у відповідності з діючим положенням про преміювання, додаток № 5.

4.10. Надбавки, які можуть встановлюватися працівникам, наведено у додатку № 2.

4.11. За роботу в нічний час (з 22-00 год. до 6.00 год) 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час.

4.12. За використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів встановити доплату в розмірі 10% посадового окладу.

4.13. За суміщення професій, посад (крім керівників установ, спеціалістів, керівників структурних підрозділів) доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних працівників, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.

4.14. Посадові оклади режисерів, балетмейстерів, хормейстерів, диригентів, керівників студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, які мають звання "народний", "зразковий", лауреатів міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів підвищуються на 10 відсотків.

4.15. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження або зміни. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які погіршують умови оплати праці працівників.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Будинку культури гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Сторони домовились спільно формувати розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей адміністрації в тому числі на розвиток та належне утримання об'єктів культурної сфери.

5.3. Адміністрація зобов'язана:

- надавати допомогу на оздоровлення у зв'язку з щорічною відпусткою в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);
- надавати працівникам, за їх заявою та при наявності економії заробітної плати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).
- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства, спрямованих на забезпечення зайнятості та соціального захисту працівників у зв'язку із скороченням їх чисельності або штату здійснення компенсаційних та гарантійних виплат.
- спільно з трудовим колективом вирішувати питання оздоровлення і відпочинку працівників та членів їх сімей, забезпечення санаторно-курортними путівками до санаторіїв та будинків відпочинку, забезпечення культурного обслуговування, зокрема - виїздів до пам'яток архітектури, історичних місць, зон відпочинку.
- створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в галузі культура.
- забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- здійснювати за участю представників трудового колективу щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в галузі культура та причини захворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО

ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. У Будинку культури встановлено 40-годинний робочий тиждень, для окремої категорії працівників дозволяється скорочена тривалість робочого часу.

В закладах культури встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи з 8.00 до 17-15 год.

перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 13.00 год.

п'ятниця з 08.00 до 16.00 год.

субота і неділя – вихідні дні.

для працівників сільських клубних закладів-філій вихідні дні встановлюються, згідно з окремим графіком.

6.2. Дозволяється скорочена тривалість робочого часу для акомпаніаторів, концертмейстерів, лекторів (екскурсоводів) яка становить 4 години роботи в день, керівників гуртків, студій та колективів за видами мистецтва і народної творчості - 3

години роботи в день. За згодою, дана категорія працівників може працювати 8 годин на день, 40 годин на тиждень.

6.3.Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.4.Тривалість щорічної відпустки для працівників установи та закладів встановлюється не менше 24 календарних днів, а для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється також додаткова відпустка - 7 календарних днів, згідно Закону України «Про відпустки» ст.8п.2, додаток № 3.

6.5.Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією установи щороку до 01 січня, погоджується Радою трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Адміністрація установи повинна повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду. У разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоечасної виплати йому заробітної плати за час відпустки адміністрація зобов'язана на вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший період.

6.6.Надавати працівникам, згідно наданих ними заяв, інші відпустки, зокрема: додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням, додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, додаткові відпустки без збереження заробітної плати, відповідно до норм Закону України «Про відпустки».

6.7.Працівникам надаються в обов'язковому порядку додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 ЗУ «Про відпустки», в тому числі:

- | | |
|---|--|
| - особам з інвалідністю I та II групи | - 30 днів щорічно |
| - особам з інвалідністю III групи | - 26 днів щорічно |
| - особам, які одружуються | - 10 календарних днів |
| - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу чоловіка (дружини), батьків, (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер | - 7 календарних днів без врахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад |
| інших рідних | - 3 календарних дні без врахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад |
| - працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду | - не більше 30 календарних днів |
| - працівникам, допущеним до вступних іспитів | |

у вищі навчальні заклади

- 15 календарних днів

-працівникам, які мають дітей, дитину-інваліда або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи

- 10 календарних днів

-працівникам, які є донорами крові та її компонентів – 1 календарний день

а також у порядку, визначеному ст.26 Закону України “Про відпустки”.

За згодою сторін та враховуючи роботу у вихідні (згідно графіка чергувань) надавати інший день відпочинку в разі:

- початку та закінчення навчального року

- 1 день

- дня народження працівника

- 1 день

6.8.Адміністрація установи має право відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.9.Дні додаткових відпусток за донорство крові та її компонентів, а також інші дні відпочинку (за роботу у вихідний день на підставі наказу Роботодавця) за умови, якщо вони не були використані у найближчий до роботи у вихідний день період, за бажанням працівника та при досягненні згоди з Роботодавцем можуть бути приєднані до щорічної основної відпустки.

7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1.Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи прийняття та звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

7.2.Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

7.3.Допускається звільнення працівників тільки на підставі чинного законодавства.

7.4.При вивільненні працівників слід дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників. Адміністрація зобов'язана попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці, організувати взаємодію з Маловисківським відділом Новоукраїнського районного центру зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

7.5.Працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку з скороченням чисельності або штату, протягом останніх двох місяців роботи надається один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середньоденного заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

7.6.Трудовий договір не може бути розірвано з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

7.7. Працівникам культури надаються безоплатні юридичні консультації та необхідна інформація щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю.

8. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.4. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.5. Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Будинку культури та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці).

8.6. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.7. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.9. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

8.10. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.11. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.12. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

8.13. Працівники зобов'язані:

8.14. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.15. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Відділу.

8.16. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.17. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.18. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання ним вимог з охорони праці, додаток № 4.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Адміністрація гарантує свободу організації діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства. У разі невиконання окремих положень договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, дії уряду та законодавчих органів) своєчасно вносити до договору відповідні зміни та доповнення у порядку, визначеному договором.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Відповідно до ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди" за порушення і невиконання договору особи, що представляють Адміністрацію чи профспілку притягаються до адміністративної та дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому законодавством. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10.4. Сторони зобов'язуються не рідше 2-х разів на рік інформувати один одного про виконання взятих на себе зобов'язань.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до 31 грудня 2030 року, але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня кожного року, звітують про його виконання.

11.5.Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін, в Маловисківській міській раді та мають рівноцінне юридичне значення.

12. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1.Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3-х днів з дня підписання його сторонами.

Колективний договір підписали :

*Директор КЗ «Будинок культури
Маловисківської міської ради
Новоукраїнського району
Кіровоградської області»*

_____ *Іванна КЛИМЕНКО*

*Голова ради трудового
колективу КЗ «Будинок
культури Маловисківської
міської ради Новоукраїнсько
го району Кіровоградської
області»*

_____ *Олена ХОМИЧ*

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії

на 2025-2030 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про оплату праці по Будинку культури розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-ХІІ та Галузевої тарифної угоди.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ.

2.1. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати (інших заохочувальних і компенсаційних виплат);

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

До фонду основної заробітної плати включається:

Заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами;

2.2. До фонду додаткової заробітної плати:

2.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів:

- персональні надбавки, встановлюються додатково за наказом керівника установи;
-

-керівникам, спеціалістам, службовцям за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання;

-за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

-за роботу у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах (включаючи доплати за роботу у вихідні дні, що є робочими днями за графіком), у нічний час, розміром до 20% від штатного (посадового окладу);

-інші надбавки та доплати.

2.2.2. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

2.2.3. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульованих наказами керівництва.

2.2.4. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

2.2.5. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, робітникам і спеціалістам установи за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

При вирішенні інших питань оплати праці установа керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

3.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

Матеріальна допомога на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу. В суму наданих установою трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

-оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, в тому числі жінкам, які виховують дітей;

-одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в розмірі одного штатного (посадового) окладу;

4. ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ

4.1. До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

-одноразові допомоги та добові, які виплачуються на відрядження;

-надбавки, виплати за пересувний роз'їздний характер роботи.

-допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних установою днів, передбачену спеціальним чинним законодавством України;

-допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом трьох і більше дітей віком до 16 років (учнів – до 18 років)

-сума виплат компенсацій та пільг працівникам, що потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи;

-витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

4.9. Витрати на проведення культурно-освітніх та оздоровчих заходів, в тому числі:

-оренда приміщень для проведення відповідним чином оформлених заходів;

-витрати на проведення таких заходів;

-витрати на придбання медикаментів для лікувально-профілактичних цілей в установі.

*Директор КЗ «Будинок культури
Маловисківської міської ради
Новоукраїнського району
Кіровоградської області»*

_____ *Іванна КЛИМЕНКО*

*Голова ради трудового
колективу КЗ «Будинок
культури Маловисківської
міської ради Новоукраїнсько
го району Кіровоградської
Області»*

_____ *Олена ХОМИЧ*

П Е Р Е Л І К
доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
Будинку культури

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати:	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
За збільшеність обсягу виконуваних робіт	До 50 відсотків посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці
За вислугу років	<ul style="list-style-type: none">• 10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;• 20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;• 30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років;
За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
Надбавки:	
За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці.
Підвищення:	
За звання "народний", "зразковий", лауреатів міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів режисерів, балетмейстерів, хормейстерів, диригентів, керівників студій за видами мистецтва і народної творчості, самодіяльних колективів	У розмірі 10 відсотків до посадового окладу
Примітка. В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або їхній розмір зменшується.	

Додаток № 3
до Колективного договору
на 2025-2030 роки

ОРИЄНТОВНИЙ 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

1. КЕРІВНИКИ

- 1.1. Керівники закладів культури, завідувачі сільськими клубними закладами-філіями
- 1.2. Керівники художні, керівники колективів за видами мистецтва та народної творчості (за умови 8-и годинного робочого дня, 40 годинного тижня).

2. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

- 2.1. Керівники: студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, гуртків, музичних частин дискотеки, самодіяльних об'єднань, клубів за інтересами.
- 2.2. Культурні організатори, акомпаніатори, концертмейстери, методисти, керівники оркестрів, ансамблів (за умови 8-и годинного робочого дня, 40 годинного тижня).
- 2.5. Завгосп, монтувальник, освітлювач сцени, костюмер, швачка (за умови 8-и годинного робочого дня, 40 годинного тижня);

**РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛОМУ ВІД
НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ У РАЗІ НЕВИКОНАННЯ НИМ ВИМОГ
ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ**

Порушення зі сторони потерпілого, які стали однією із причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання робіт в стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку	До 70%
Неодноразове свідоме порушення нормативних актів по охороні праці за які раніше накладалося дисциплінарне стягнення	До 50%
Первинне свідоме порушення техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	До 30%
Первинне свідоме порушення правил поведінки пов'язаних з експлуатацією машин, механічних пристосувань, виконання технологічних процесів та робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	До 50%
Незастосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним	До 30%
-повторним	До 50%

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області

Положення «Про порядок преміювання працівників Будинку культури» (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України « Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2005року № 745 « Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів культури на основі Єдиної тарифної сітки».

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на працівників, що підпорядковуються КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області».

1. Загальні положення

1.1.Преміювання працівників здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, визначених чинним законодавством та посадовими інструкціями, доручень, трудової дисципліну, ініціативність, творчий підхід у роботі, удосконалення стилю й методів роботи, особистий вклад в загальні результати роботи за місяць(квартал, рік).

1.2.В окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат, працівникам може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку за наказом керівника в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.Порядок визначення фонду преміювання.

2.1.Фонд преміювання працівників утворюється в межах економії коштів на оплату праці.

3.Показники преміювання і розмір премії.

3.1.Преміювання та встановлення надбавок працівникам здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків за поданням загальних результатів за місяць (квартал, рік).

3.2.Премія нараховується щомісячна (щоквартально, за підсумками року) у відсотках до посадового окладу. Розмір премій визначається відповідно до об'єктивної оцінки роботи працівника та його особистого вкладу в загальні результати роботи у відсотках до місячної заробітної плати працівника без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3.Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4.Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я .

3.5.Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.6.Показники зниження або позбавлення премії за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків;
- невиконання в строк наказів та доручень керівника;
- невиконання в строк затвердженого індивідуального плану роботи;
- порушення строків розгляду документів;
- порушення трудової дисципліни;
- порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення.

3.7.3 премії за підсумками роботи проводяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

4.Порядок преміювання.

4.1.Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії щомісяця (щокварталу, щороку) до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання та подає на розгляд директору Будинку культури.

4.2.Директора та керівники підвідомчих установ погоджують порядок і розміри преміювання з начальником відділу культури та туризму.

5.Надбавки

5.1.Надбавки встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість в роботі.

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

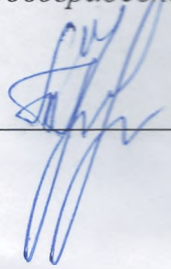
6. Доплати

6.1. Доплати встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу:

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

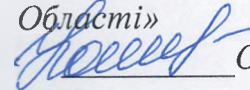
6.2. Граничний розмір зазначених доплат для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Директор КЗ «Будинок культури
Маловисківської міської ради
Новоукраїнського району
Кіровоградської області»



Іванна КЛИМЕНКО

Голова ради трудового
колективу КЗ «Будинок
культури Маловисківської
міської ради Новоукраїнсько
го району Кіровоградської
Області»



Олена ХОМИЧ

Транслюеровано та
прошироровано
20 (двадцять) аркушів



[Handwritten signature] Г. Клеменко