



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

«13» лютого 2026 року

м. Мала Виска

№ 73

Про повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом на 2026-2030 роки відділу культури та туризму Маловісківської міської ради

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 Маловісківської міської ради,-

**ВИРІШИВ:**

- 1.Провести повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом відділу культури та туризму Маловісківської міської ради на 2026-2030 роки.
- 2.Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Маловісківської міської ради зробити напис на першій сторінці колективного договору на 2026-2030 роки та внести в реєстр колективних договорів запис про повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом відділу культури та туризму Маловісківської міської ради на 2026-2030 роки.
- 3.Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Перший заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради



Олександр БАКАЛІНСЬКИЙ

**ПРОТОКОЛ**  
зборів трудового колективу відділу культури та туризму  
Маловисківської міської ради та закладів культури громади

06 січня 2026 року

№ 1

м. Мала Виска

Чисельність фактично працюючих працівників – 5  
Присутні на зборах - 5 осіб.  
Відсутні з різних причин - 0 осіб.

*Голова зборів – КОВАЛЕНКО Валентина Миколаївна*  
*Секретар зборів – СІРЕНКО Світлана Вікторівна*

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1.Складання та обговорення Колективного договору на 2026-2030роки.

**СЛУХАЛИ:**

Представника зборів трудового колективу КОВАЛЕНКО Валентину Миколаївну, яка зачитала проект Колективного договору на 2026-2030роки, (текст договору на 22 аркушах додається).

**ВИСТУПИЛИ:**

РЕВА Катерина Анатоліївна, економіст централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму міської ради, яка запропонувала взяти за основу поданий на розгляд проект та схвалити Колективний договір на 2026-2030роки .

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.Схвалити Колективний договір на 2026-2030роки, 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 2026-2030роки в обов'язковому порядку.

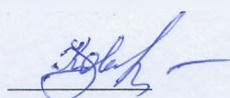
**Результати голосування.**

За – 5 чол..

Проти – 0

Утрималося – 0

Голова зборів



Валентина КОВАЛЕНКО

Секретар зборів



Світлана СІРЕНКО

Україна  
Малови́ська

про повідомну реєстрацію службової (урядової),  
територіальної угоди, колективного договору  
Зареєстровано виконавчим комітетом  
Малови́ської міської ради  
Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2026 р.  
Рекомендую реєструвати угоду

(вхідний номер / дата надсилання листа)  
Малови́ський  
міський голова

(підпис) (підпис / підписи)

04055  
УКРАЇНА

**КОЛЕКТИВНИЙ  
ДОГОВІР**  
укладений між адміністрацією та трудовим  
колективом відділу культури та туризму  
міської ради  
на 2026-2030 роки

*Схвалений на зборах трудового  
колективу 06 січня 2026 року  
Протокол від 06 січня 2026 року  
№ 1*

м.Мала Виска  
2026р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### *1.1. Мета укладання колективного договору.*

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників відділу культури та туризму Маловисківської міської ради (далі — Відділ).

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

### *1.2. Сторони договору та їх повноваження.*

1.2.1. Договір укладено відділом культури та туризму Маловисківської міської ради в особі начальника РИЖИКОВОЇ Юлії Олександрівни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Відділу — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу КОВАЛЕНКО Валентини Миколаївни (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 2026—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 Відділу.

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

1.3.5. У разі зміни власника Відділу 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 Відділу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### *1.4. Сфера дії Договору.*

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

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 Відділу, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Відділу 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 Відділу під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Відділу 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 Положенням про відділ культури та туризму міської ради своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Відділу 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 Відділу, 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 Відділу.

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

*2.3. Сторони зобов'язуються:*

2.3.1. 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 Відділу.

## **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Відділу 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, відрадження, 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. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на чотири роки працівники Відділу, посади яких відносяться до посадових осіб місцевого самоврядування підлягають атестації, яку проводять відповідно до ст.17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування та Типового Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою КМУ від 26.10.2001р. № 1440.

3.5. Працівники централізованої бухгалтерії, в зв'язку з відсутністю чітко регламентованого нормативно-правового документу, проходять атестацію на підставі рекомендацій, які надані в листі Мінсоцполітики від 04.08.2010 № 713/13/84-10 і використовуються для організації атестаційного процесу.

3.6. 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.

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

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

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.8. 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 розмірі не менше 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.

3.9. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Відділу 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 розмірі не менше середньомісячного заробітку.

#### **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. Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Кабінетом Міністрів України

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, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

4.6. Конкретні розміри тарифних ставок, робочих і посадових окладів службовців 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 установі, 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 відділу культури та туризму, наведено у додатку № 2.

4.11. Основні принципи розподілу надбавок і положення про преміювання погоджуються з трудовим колективом.

4.12. 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.

4.13. 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 Відділу 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 не більше середньомісячного заробітку.
- 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 культури.
- 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 культури 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 Відділі встановлено 40-годинний робочий тиждень, в установах та закладах культури встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

*початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00,*

*перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 13-00,*

*субота і неділя – вихідні дні.*

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

6.3. Тривалість щорічної відпустки для посадових осіб місцевого самоврядування становить 30 календарних днів. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

6.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників централізованої бухгалтерії становить 24 календарних дні, додаткової відпустки за ненормований робочий день - 7 календарних днів, додаток № 3.

6.4. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією установи до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. 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 несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки адміністрація зобов'язана на вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший період.

6.5. 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".

6.6. 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

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

За згодою сторін, враховуючи роботу у вихідні та святкові дні, за бажанням працівника (згідно графіка виходу на роботу, затвердженого наказом начальника відділу) надавати день відгулу в разі:

- початку та закінчення навчального року - 1 день

- дня народження працівника - 1 день

до закінчення воєнного стану та відновлення надання інших днів відпочинку

за трудовим законодавством:

- Різдва Христового - 1 день

- 1 січня – Нового року - 1 день

- Великодня - 1 день

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

## **7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

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

7.3.Звільнення працівників, як з ініціативи працівника, так і з ініціативи роботодавця, допускається виключно в межах 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 Новоукраїнською філією Кіровоградського обласного 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.

## **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 Відділі 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 Работодавця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

8.13. Працівники Відділу 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 Работодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих 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 профспілкової організації, 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 сільській 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 :

*Начальник відділу культури  
та туризму Маловисківської  
міської ради*

\_\_\_\_\_ *Юлія РИЖИКОВА*

*Голова ради трудового  
колективу відділу культури  
та туризму  
Маловисківської міської  
ради*

\_\_\_\_\_ *Валентина КОВАЛЕНКО*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії**  
**на 2026-2030 роки**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Положення про оплату праці по відділу культури та туризму міської ради розроблено з використанням основних положень Конституції України, Кодексу Законів України про Працю України, Законів України «Про оплату праці», зі змінами та доповненнями, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», «Про колективні договори та угоди» та Галузевої тарифної угоди, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями, постанови Кабінету Міністрів України від 30.04.2024р. № 484 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006р. № 268», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

**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, яка встановлюється у вигляді посадових окладів, надбавок за вислугу років, доплати за ранг, щомісячних премій.

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

---

виробничих завдань і функцій, премії з нагоди державних та професійних свят, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань тощо..

До фонду основної заробітної плати включається заробітна плата, нарахована за виконання посадових обов'язків, за тарифними ставками (окладами) працівників.

## 2.2.. Надбавки до посадових окладів:

надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

а).керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування (дипломатичний ранг, кваліфікаційний клас, спеціальне звання) та надбавки (винагороди) за вислугу років; керівним працівникам і спеціалістам департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів (якщо положеннями про підрозділи передбачено виконання такої роботи); керівним працівникам і спеціалістам структурних підрозділів органів Державної фіскальної служби, які забезпечують адміністрування податків, зборів, митних платежів, єдиного внеску, протидію контрабанді та порушенню митних правил, особам начальницького складу податкової міліції, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність та досудове розслідування кримінальних правопорушень; керівним працівникам і слідчим органів Національної поліції, посади яких віднесені до відповідних категорій посад державних службовців і які здійснюють досудове розслідування кримінальних правопорушень, - у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця (дипломатичний ранг, кваліфікаційний клас, спеціальне звання) та надбавки (винагороди) за вислугу років.

в) спеціалістам і службовцям (крім заступників керівників органів виконавчої влади, прокуратури, судів та інших органів, керівників структурних підрозділів та їх заступників) доплату:

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

д) надбавка за вислугу років:

державним службовцям, посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків;

---

### 2.3. Надбавки до тарифних ставок

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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

### 2.4. Доплати до тарифних ставок

- а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

### 2.5. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

а) матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, при наявності відповідних коштів, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (*п.п. 3 п. 2 постанови № 268*). Допомога на оздоровлення виплачується раз на рік при наданні щорічної відпустки.

2.6. Взяти до уваги, що премії посадовим особам місцевого самоврядування обмежуються під час дії воєнного чи надзвичайного стану, працівникам централізованої бухгалтерії розмір премій, як місячних, так і до державних та професійних свят не обмежуються.

2.7. Надавати одноразову допомогу працівникам, які виходять на пенсію в розмірі одного (посадового) окладу, у разі смерті працівника в розмірі середньомісячного заробітку.

## 3. ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ

3.1. 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)

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

-Виплати пільговим категоріям громадян, в тому числі ветеранам війни

-Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

*Начальник відділу культури  
та туризму Маловисківської  
міської ради*

*Голова ради трудового  
колективу відділу культури  
та туризму  
Маловисківської міської  
ради*

\_\_\_\_\_ *Юлія РИЖИКОВА*

\_\_\_\_\_ *Валентина КОВАЛЕНКО*

---

Додаток № 2  
до Колективного договору  
на 2026-2030 роки

**П Е Р Е Л І К**

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
відділу культури та туризму міської ради

<b>Назва доплат і надбавок</b>	<b>Розміри доплат та надбавок</b>
<b>Доплати:</b>	
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"><li>• 10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;</li><li>• 20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;</li><li>• 30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років;</li></ul>
<b>Надбавки:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
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.
<b>Примітка.</b> 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 2026-2030 роки

## **ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**

**посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів.**

### **1. КЕРІВНИКИ**

1.1. Головні бухгалтери

### **2. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ**

2.1. Економісти, бухгалтери

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

<b>Порушення зі сторони потерпілого, які стали однією із причин нещасного випадку</b>	<b>Розмір зменшення одноразової допомоги</b>
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%

Додаток № 5  
до Колективного договору  
на 2026-2030 року

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового  
колективу

\_\_\_\_\_ В.Коваленко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури  
та туризму Маловисківської  
міської ради

\_\_\_\_\_ Ю.Рижикова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму міської ради та керівників закладів культури громади

Положення « Про порядок преміювання працівників відділу культури та туризму» ( далі – Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів України про Працю України, Законів України «Про культуру», «Про оплату праці, «Про відпустки», «Про колективні договори та угоди» та Галузевої тарифної угоди, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму та керівників закладів культури громади, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на працівників централізованої бухгалтерії.

#### 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, трудову 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 працівників здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків за поданням загальних результатів за місяць ( квартал, рік).

3.2.Премія нараховується щомісячна ( квартальна, 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, за винятком премій з нагоди державних та професійних свят.

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

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

3.6. Показники зниження або позбавлення премії за:

- 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 відділу культури та туризму щомісяця ( щокварталу, щороку) до 20 числа розраховує загальну суму економії коштів, яка спрямовуються на преміювання та подає на розгляд керівнику.

4.2.Керівник, отримавши суму економії коштів, враховуючи особистий внесок кожного в загальні результати роботи, беручи до уваги належне виконання посадових обов'язків та з метою стимулювання, преміює своїм наказом керівників підпорядкованих закладів культури громади та працівників централізованої бухгалтерії, а саме:

- директора КЗ «Центральна публічна бібліотека Маловисківської міської ради»;
  - директора КУ «Музей історії Маловисківщини ім..О.С.Ковтуна»;
  - директора КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради»;
  - директора КУ «Маловисківська школа мистецтв»;
  - працівників централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму міської ради;
-

Пронумеровано та прошнуровано 21

ДВАДЦЯТЬ ОДИН аркуш



Начальник відділу

Юлія Рижикова