

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією відділу культури і
туризму
та трудовим колективом
2025-2030

Схвалений зборами трудового колективу
та відділом культури і туризму
протокол № 1 від
05 лютого 2025 року

с-ще Печеніжин

2025

Колективний договір

Між відділом та трудовим колективом відділу культури і туризму
Печеніжинської селищної ради
на 2025 – 2030 рр.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів України між відділом культури і туризму, з однієї сторони, і колективом працівників відділу культури і туризму Печеніжинської селищної ради з другої (далі – Сторони).

1.2. Договір укладений з метою удосконалення виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін.

1.3. Сторони визначають Договір, як чинний акт соціального партнерства, що визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямований на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудових колективах.

1.4. Цей Договір встановлює мінімальні соціальні гарантії, компенсації та пільги, що не обмежує право керівника щодо розширення соціальних гарантій, трудових та соціально-побутових пільг за рахунок власних коштів. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених цим Договором і законодавством.

1.5. Договір поширюється на працівників, які працюють, жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, інвалідів праці, осіб, які мають статус безробітного, останнім місцем якого був заклад культури, на непрацюючих пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали в закладах відділу культури і туризму.

1.6. Умови колективних договорів, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством – є недійсними.

1.7. Положення цього Договору є обов'язковими для виконання, а також для застосування під час ведення переговорів.

1.8. Під час розгляду питань, пов'язаних з діяльністю закладів культури Печеніжинської селищної ради та музичної школи, цей Договір використовується, як правовий акт.

1.9. Сторони зобов'язуються не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань, що стосується соціально-економічних прав та інтересів працівників. Сторони зобов'язуються здійснювати попереднє узгодження рішень шляхом переговорів та консультацій.

2. Термін дії Договору

2.1. Договір укладається на 2025-2030 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду даного Договору.

2.2. Жодна зі Сторін, що уклали Договір, не може протягом встановленого терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2.3. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.

2.4. Сторони вступають в переговори для укладання нового Договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії цього Договору.

2.5. До закінчення терміну дії Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою Сторін.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників закладів відділу культури і туризму Печеніжинської селищної ради.

3.1.2. Не допускати виникнення в закладах культури заборгованості із виплати заробітної плати.

3.1.3. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

3.2. Відділ культури і туризму зобов'язується:

3.2.1. Визначити пріоритетні напрямки розвитку закладів культури, створювати необхідні організаційні й матеріально-фінансові умови їх реалізації.

3.2.2. Вживати всі можливі заходи щодо стабілізації функціонування закладів культури, раціонального використання бюджетних та власних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат.

3.2.3. Вживати заходів для недопущення безпідставного скорочення мережі закладів культури, їх незаконної приватизації та реорганізації.

3.2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення фінансування підпорядкованих закладів культури, лише за цільовим призначенням та проведення контролю за їх фінансово-господарською діяльністю.

3.2.5. Періодично розглядати питання щодо стану дотримання трудового законодавства закладами культури на виробничих нарадах відділу культури і туризму.

3.2.6. Проводити роботу щодо удосконалення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

3.2.7. Сприяти розробленню нормативних і методичних матеріалів з нормування праці, забезпеченню розроблення, перегляду та затвердження в установленому порядку норм часу, виробітку, обслуговування, нормативів чисельності відповідно до сучасних технологій і організації праці.

4. У сфері зайнятості

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Передбачити заходи щодо запобігання скорочення чисельності або штату працівників.

4.1.2. Зберегти права, пільги та гарантії за працівниками, які працюють на умовах неповного робочого часу (дня або тижня), передбачені колективним договором, за винятком пункту 6.1.2. цього Договору.

4.1.3. Домагатися виконання Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», в частині працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, Указу Президента України від 23.03.1996р. за №77/96 «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» за отриманою спеціальністю, відповідно до заявок відділу культури і туризму.

4.2. Відділ культури і туризму зобов'язується:

4.2.1. Організувати вивчення на місцях потреби у працівниках культури для забезпечення нормального функціонування закладів культури у сільських населених пунктах.

4.2.2. Співпрацювати з державною службою зайнятості населення на виконання заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх звільненні за скороченням штатів, ліквідації чи реорганізації закладу.

4.2.3. Не допускати скорочення чисельності працівників культури на підставах передбачених пунктом 1 ст.40 КЗпП України (більше 3% від загальної чисельності працівників протягом календарного року).

5. Підвищення кваліфікації та атестація працівників

надаючи великого значення професійній підготовці кадрів, підвищенню професійно-технічних, економічних знань працівників роботодавець зобов'язується :

5.1. Протягом року проводити заходи з підвищення кваліфікації на базі бібліотеки чи закладу культури.

5.2. Роботодавець має право проводити атестацію працівників один раз на п'ять років.

5.3. Не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації Роботодавець видає відповідний наказ, яким затверджує положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації та доводить його до відома працівників.

6. Оплата праці

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Забезпечувати оплату праці відповідно до Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. В закладах культури, що утримуються за рахунок бюджетних коштів перелік і розмір доплат, надбавок, компенсацій, встановлюється згідно додатку №1.

6.1.3. Оплату праці в понадурочний час здійснювати у подвійному розмірі або компенсувати іншим днем відпочинку.

6.1.4. Оплата роботи у вихідний або святковий час компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі згідно чинного законодавства.

6.1.5. Здійснювати оплату та стимулювання праці працівників підприємств, установ, організацій та закладів сфери культури відповідно до статті 29 Закону України «Про культуру».

6.1.5. У разі своєчасного та повного фінансування відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе керівник та головний бухгалтер згідно з чинним законодавством.

6.1.6. Виплату заробітної плати проводити згідно тарифних ставок і посадових окладів, але не нижче встановленого Урядом України мінімального розміру місячної заробітної плати.

Проводити оплату в розмірі 25% до заробітної плати працівникам, які працюють в селах, яким надано статус гірських, згідно чинного законодавства.

6.1.7. Роботодавцю в межах затвердженого фонду оплати праці та відповідно до чинного законодавства, передбачати умови щодо:

- виплати доплат за вислугу років працівникам бібліотек, викладачам початкових спеціалізованих навчальних закладів (шкіл естетичного виховання);
- виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків викладачам початкових спеціалізованих навчальних закладів (шкіл естетичного виховання);
- виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік працівникам клубних закладів, і бібліотек;
- виплати допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу працівникам клубних закладів, бібліотек, викладачам початкових спеціалізованих навчальних закладів (шкіл естетичного виховання);
- виплати до 50% надбавки за особливі умови роботи працівникам бібліотек.

- доплати за вислугу років працівникам клубних закладів залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком, у такому розмірі:

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.

6.1.8. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні у строки 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.

6.1.9. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати. (ст.110 КЗпПУ від 10.12.1971 № 322-VIII).

7. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Встановлювати тривалість роботи відповідно до норм тривалості робочого часу в годинах, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи установ, затвердженими відділом культури і туризму. Встановлювати норму тривалості робочого часу для працівників закладу (за винятком керівників колективів та акомпаніаторів) – 40 годин на тиждень. Встановлювати скорочену норму тривалості робочого часу для: - керівників народних колективів – 18 годин на тиждень; - акомпаніаторів – 24 години на тиждень.

7.1.2. Щорічні відпустки надавати згідно із Законом України «Про відпустки» та з графіком відпусток, затвердженим роботодавцем.

7.1.3. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів відповідно до чинного законодавства (Додаток №2).

6.1.4. Забезпечувати виконання встановлених законодавством і даною Угодою соціальних гарантій і пільг працівникам та їх родинам.

7.1.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) тривалістю 3 календарні дні у випадках:

- особистого шлюбу;
- при народженні дитини;
- при шлюбі дітей;
- в разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку за рахунок коштів відділу культури і туризму;
- членам добровільних народних дружин.

Тривалістю 4 календарні дні:

- прибиральникам виробничих (службових) приміщень, територій;
- оператору комп'ютерного набору.

Тривалістю 10 календарних днів:

жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину,

одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків.

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

Тривалістю 12 календарних днів:

працівникам, діти яких, віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості. Також за бажанням такого працівника йому може бути надана відпустка ще на 12 днів без збереження заробітної плати. За наявності двох і більше дітей відпустки надаються для супроводження кожної дитини.

7.1.6. Гарантувати працівникам час для пошуку нової роботи в разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів при

ліквідації або реорганізації закладу в розмірі 8 годин на тиждень із збереженням заробітної плати за рахунок коштів відділу культури і туризму.

7.1.7. Забезпечити організацію своєчасної підготовки та перепідготовки працівників з дотриманням чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, яких направлено на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

7.1.8. Забезпечити працівникам надання щорічних основних оплачуваних відпусток відповідної тривалості та додаткових оплачуваних відпусток згідно з чинним законодавством у зручний для працівників час. Надавати право працюючим ділити щорічні відпустки.

7.1.9. Не допускати примушення працівників:

до укладання нового або зміни трудового договору у зв'язку з переходом на роботу з неповним робочим часом;

до надання відпустки без збереження заробітної плати;

до надання заяви про звільнення за скороченням чисельності штату без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне звільнення.

7.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

7.1.11. Надавати оператору комп'ютерного набору перерву на відпочинок в межах 10 хвилин після кожної години роботи за комп'ютером, при цьому не зменшуючи обідню перерву.

8. Охорона праці та здоров'я

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. У межах виділеного бюджетного фінансування забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про цивільну оборону», «Про дорожній рух», тощо.

8.1.2. Суворо дотримуватись правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

8.2. Відділ культури і туризму зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за станом охорони праці в закладах культури.

8.2.2. В міру можливості забезпечувати працюючих відповідно до норм, засобами індивідуального захисту.

8.2.3. Організовувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників.

8.2.4. Організовувати навчання по охороні праці (інструктаж).

9. Соціальні гарантії, пільги та компенсації

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Не допускати скорочення працюючих, дотримуватись державних соціальних стандартів і гарантій, передбачених Законом України «Про державні, соціальні стандарти та державні, соціальні гарантії».

9.1.2. Надавати пільги працівникам культури, згідно Закону України «Про культуру» (ст.29), Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (ст.30).

9.1.3. В межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисах доходів і видатків надавати працівникам матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

9.1.4. Преміювати кращих працівників за значні особисті внески у розвиток культури краю, за виконання планових завдань, дотримання трудової, виконавської, фінансово-господарської дисципліни, творчий пошук сучасних форм обслуговування користувачів, організації дозвілля, участі аматорських колективів у фестивалях, конкурсах, святах районного, обласного і міжнародного значення та згідно з «Положенням про преміювання».

9.1.5. Здійснювати контроль за дотриманням Сторонами трудового, пенсійного та житлового законодавства.

9.1.6. Сторони зобов'язуються всебічно сприяти реалізації цього Договору, зниженню соціальної напруги в колективах, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

9.1.7. В день народження працівника йому встановлюється вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.

10. Координація діяльності сторін та контроль за виконанням Договору

10.1. Сторони зобов'язуються :

10.1.1. Проводити попередні консультації та узгоджувати рішення з питань соціально-трудова відносин, які є предметом цього Договору.

10.1.2. Спирні питання, що виникають під час реалізації цього Договору, розв'язувати шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

10.1.3. Надавати одна одній на безоплатній основі статистичну інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

10.1.4. Нести безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, встановленому законодавством України.

10.2. Сторони домовились:

10.2.1. Цей Договір набирає чинності з дня підписання її Сторонами, і діє до укладення нового або продовження цього Договору.

10.2.2. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох Сторін.

10.2.3. Цей Договір після обговорення в трудових колективах працівників культури підписаний у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

В. о. начальника
відділу культури і туризму
Печеніжинської селищної
ради



Від трудового колективу:

уповноважена особа



Додаток 1

до Колективного Договору

Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ, закладів та організацій культури (при наявності коштів)

Доплата і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<u>Доплати:</u>	
виконання обов'язків тимчасово замінюваних працівників;	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
виконання професій (посад);	
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	
роботи в нічний час за кожну годину понад 10-ї години вечора до 6-ї години	У розмірі до 40 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
науковий ступінь:	
кандидат наук	У граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
доктор наук	У граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
використання в роботі спеціальних засобів, а також інструментів, які зайняті прибиранням приміщень	У розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
<u>Надбавки:</u>	
особі досягнення у праці;	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
виконання особливо важливої роботи (включно з виконанням);	
впевненість, напруженість у роботі	
чесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:	
гвардійський	У розмірі 40 відсотків
полковник	У розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
виконання та використання в роботі мови:	
європейської	10 відсотків
східної, угро-фінської або кавказької	15 відсотків
і більше мов	25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)

Примітка. Особливості виплати вищевказаних доплат і надбавок зазначені у Наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745.

Орієнтовний 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

(у Класифікаторі професій код починається з цифри 1)

1.1. Керівники: об'єднань, підприємств, установ і організацій, їх заступники та помічники.

1.2. Керівники (начальники, завідувачі): філіалів підприємств, установ, організацій; управлінь, відділів, відділень, служб, цехів, лабораторій, дільниць, змін, майстерень, бюро, секторів, бригад, гаражів, колон, баз, центральних складів (складів), канцелярій, господарства, архівів, гуртожитків, експедицій, виробництв, кабінетів, команд, фотолабораторій, фільмобаз (фільмосховищ), фільмотек, фонотек, відеотек, костюмерних, квиткових кас (столів), штабів цивільної оборони, пересувних виставок (зоовиставок), реставраційних майстерень, зоосекцій, технічно складних атракціонів, інших структурних підрозділів та їх заступники.

1.3. Директори знімальних груп та їх заступники.

1.4. Головні: режисери, диригенти, енергетики, балетмейстери, хормейстери, художники, кінооператори, та їх помічники.

1.5. Головні: архітектори, бібліотекарі, бібліографи, методисти, зберігачі фондів, адміністратори.

1.6. Головні: бухгалтери, інженери, механіки, технологи, конструктори, диспетчери, енергетики, економісти, редактори, музичні редактори, та їх заступники.

1.7. Керівники художні та їх помічники.

1.8. Керівники: музичних частин, літературно-драматургічних частин.

1.9. Завідувачі: трупи, художньо-постановчих частин, художніх частин.

1.10. Вчені секретарі.

1.11. Старші майстри, старші контрольні майстри, контрольні майстри, майстри та їх заступники.

2. Професіонали, фахівці

(у Класифікаторі професій код починається з цифр 2,3)

Провідні спеціалісти, спеціалісти вищої, I, II, III категорій, спеціалісти:

- 2.1. Режисери-постановники, художники-постановники, балетмейстери-постановники, кінорежисери-постановники, кінооператори-постановники.
- 2.2. Диригенти, балетмейстери, хормейстери, режисери, кінорежисери, кінооператори, художники всіх спеціальностей, їх помічники та асистенти.
- 2.3. Члени сценарно-редакційних колегій.
- 2.4. Звукорежисери, музичні оформлювачі.
- 2.5. Звукооператори, звукооформлювачі та їх асистенти.
- 2.6. Керівники: студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, гуртків, музичних частин дискотеки, самодіяльних об'єднань, клубів за інтересами.
- 2.7. Наукові співробітники всіх категорій.
- 2.8. Культурні організатори, екскурсоводи, акомпаніатори, концертмейстери, бібліотекарі, бібліографи, методисти, мистецтвознавці, керівники оркестрів, скульптори.
- 2.9. Зберігачі фондів.
- 2.10. Інженери, техніки, технологи, конструктори, старші диспетчери, механіки, енергетики, експерти всіх спеціальностей.
- 2.12. Бухгалтери, бухгалтери-ревізори, ревізори, юрисконсульти.
- 2.13. Референти, радники, консультанти, перекладачі, старші лаборанти, архіваріуси, метрологи.
- 2.14. Старші ветеринарні лікарі, ветеринарні лікарі, ветеринарні фельдшери, зоотехніки, лікарі, фельдшери.
- 2.15. Відповідальні секретарі, літературні співробітники, кореспонденти, фотокореспонденти.
- 2.16. Математики, програмісти прикладні, програмісти системні, інженер з організації та нормування праці, монтажери, креслярі.
- 2.17. Кіномеханіки пересувних кіноустановок, кіномеханіки, які обслуговують сільські стаціонарні кіноустановки, робота яких має системний роз'їзний характер.

3. Технічні службовці, робітники сфери торгівлі та побутових послуг

(у Класифікаторі професій код починається з цифр 4,5)

- 3.1. Коректори, укладальники текстів, експедитори, діловоди.
- 3.2. Секретарі керівників, секретарі-друкарки, секретарі-стенографістки, секретарі навчальних частин.
- 3.3. Старші: адміністратори, інкасатори, касири, касири квиткові, контролери квитків, комірники, табельники.
- 3.4. Адміністратори, касири, агенти з постачання, касири квиткові, контролери квитків, комірники, табельники.

4. Кваліфіковані робітники з інструментом

(у Класифікаторі професій код починається з цифр 7)

1. Слюсарі з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, робота яких не систематичний роз'їзний характер.
2. Фотографіки.

Примітка. Журналістам, які користуються відпусткою на підставі статті 13 закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» додаткові щорічні відпустки за ненормований характер роботи не надаються.

Додаток 3

до Колективного договору

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
закладів відділу культури і туризму Печеніжинської селищної ради.

Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладах культури трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомого відношення до роботи методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) поширюються на всі заклади культури і ставлять своєю ціллю сприяти закріплення трудової дисципліни, організації праці та раціонального використання робочого часу.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник відділу культури і туризму в межах наданих йому повноважень.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники закладів культури приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати:
паспорт, ідентифікаційний номер, встановленого зразка диплома

або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав, учасниць СНД, надають військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу культури і залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомостей про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Працівники закладів культури можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

5. Облік трудової діяльності працівника в електронному форматі у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру соціального страхування є прямим обов'язком роботодавця. Законодавство про працю не вимагає отримання згоди працівника чи подання ним заяви для ведення електронної трудової книги.

Державна служба з питань праці, керуючись Положенням про Державну службу України з питань праці, затвердженим постановою КМУ від 11.02.2015 №96, надала роз'яснення щодо нового порядку ведення обліку трудової діяльності працівників.

Традиційний порядок ведення трудових книжок визначався постановою КМУ від 27.04.1993 №301 «Про трудові книжки працівників» та Інструкцією, затвердженою наказом від 29.07.1993 №58. Відповідальність за ведення, зберігання та видачу трудових книжок покладалася на керівника підприємства чи організації.

Згідно із Законом України 05.02.2021 №1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» (далі – Закон №1217), облік трудової діяльності працівника переведено в електронну форму.

Відповідно до ст. 48 Кодексу законів про працю України, дані обліковуються у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Обов'язком роботодавця є включення відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників до реєстру Пенсійного фонду України протягом п'яти років із моменту набрання чинності Закону №1217-IX (до 10.06.2026).

Ведення трудових книжок здійснюється у відповідності до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників від 26.07.1993 року №58, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої відповідальності.

6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі, передбачених чинним законодавством.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості штатних працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

8. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку.

9. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю Закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

1. Працівники закладів культури мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

2. Працівники закладів культури зобов'язані:

- сумлінно працювати, виконувати вимоги посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись трудової та виробничої дисципліни;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження та вказівки керівника;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- зберігати в належному стані матеріально-технічну базу;
- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями.

IV. Основні обов'язки керівника закладу

1. Керівник закладу культури зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для виконання культурно-масової роботи на рівні державних стандартів якості, для ефективної роботи працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
 - удосконалювати діяльність закладу, впроваджувати в практику нові методи роботи, пропозиції інших працівників, спрямовані на підвищення роботи закладу;
 - забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
 - дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби його вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
 - своєчасно подавати встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладів культури;
 - забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, технічного обладнання.
-

V. Робочий час і його використання.

1. Робочий час і його використання, вихідні дні визначаються правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності окремо по кожному закладу, які затверджуються власником за погодженням з головою Ісичівської селищної ради з додержанням тривалості робочого тижня.

2. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний рік. Ця відпустка на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

3. Працівникам закладів культури забороняється:

- відмовити на свій розсуд графіки роботи;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За ризикове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, майстерство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: присвоєння почесних звань, оголошення подяки, нагородження грамотами, преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

2. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- загук;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

Звільнення з роботи, як міра дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення: за прогули (в тому числі відсутності на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин, а також появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння).

2. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен затребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати

дисциплінарного стягнення складається відповідний акт.

3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення інші заходи до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення виставити питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Графік чергових відпусток працівників закладів культури на 2025 рік.

П.І.П.	Філії	Місяці року
Григорук Світлана Степанівна	Зав. Публічною бібліотекою ім.В.Грабовецького с-ща Печеніжин	Жовтень, листопад Вересень
Григорук Олена Степанівна	Бібліотекар 1 категорії публічної бібліотеки	Травень
Григорук Світлана Степанівна	Бібліотекар 1 категорії публічної бібліотеки	Травень
Григорук Дмитро Дмитрівна	Провідний бібліотекар бібліотеки-філії для дітей ім. В.Грабовецького с-ща Печеніжин	Серпень
Григорук Марія Юліанівна	Бібліотекар 2 категорії бібліотеки-філії для дітей ім. В.Грабовецького с-ща Печеніжин	Вересень
Григорук Іван Васильович	Директор БК с-ща Печеніжин	Без збереження заробітної плати на час військового стану
Григорук Марія Миколаївна	Художній керівник БК с-ща Печеніжин	декретна відпустка
Григорук Ірина Миколаївна	Керівник зразкового танцювального колективу «Сузір'я» БК с-ща Печеніжин	Липень
Григорук Антоніна Михайлівна	Художній керівник БК	

	с-ща Печеніжин	Листопад
Гриньків Олесь Миколаївна	Прибиральник публічної бібліотеки ім. в.Грабовецького	Листопад
Савишин Наталія Миколаївна	Прибиральник БК с- ща. Печеніжин	Червень,
Півчук Надія Григорівна	Завідуюча клубом с. Молодятин	Травень
Косак Ганна Іванівна	Бібліотекар бібліотеки – філією с. Молодятин	Вересень
Бандурак Уляна Василівна	Завідуюча народним домом с. Слобода	Вересень
Міхриць Любова Василівна	Провідний бібліотекар бібліотеки – філії с. Слобода	Червень
Савишин Іван Васильович	Завідуючий клубом с. Малий Ключів	Червень
Павлюшин Микола Іванович	Зав. Народним домом с. Марківка	серпень, вересень
Гриньків Марія Миколаївна	Бібліотекар філії с. Марківка	відпустка по догляду за дитиною до 6 років
Іваниць Любова Василівна	Бібліотекар бібліотеки – філії с. Марківка	Серпень, Вересень
Косів Марія Юріївна	Провідний бібліотекар бібліотеки -філії с. Малий Ключів	Травень, Вересень
Слободан Дмитро Ярославович	Зав. клубом с. Рунгури	Липень

Григорук Мaрiя Володимирiвна

Провiдний бiблiотекар
бiблiотеки – фiлiї с.
Сопiв

Липень

Григорук Мaрiя Володимирiвна

Прибиральник
бiблiотеки – фiлiї с.
Сопiв

Липень

Масанюк Сaгдан Iванович

Директор БК с. Сопiв

Квiтень
Липень

Сaвчук Крiм Миколойович

Художний керiвник БК
с. Сопiв

Липень

Масанюк Iвaн Ярославович

Керiвник народного
хорового колективу
«Родимий край» БК с.
Сопiв

Серпень

Христинa Любомирiвна

Художний керiвник
народного дому с.
Маркiвка

Травень

Масанюк Iвaн Iванiвна

Прибиральник БК с.
Сопiв

Липень

Масанюк Iвaн Миколойiвна

Зав. Народним домом
с. Кiданч

Травень

Масанюк Iвaн Миколойiвна

Худ. Керiвник НД с.
Кiданч

Червень,

Масанюк Iвaн Василiвна

Бiблiотекар 1 категорiї
бiблiотеки-фiлiї с.
Кiданч

Травень

Масанюк Iвaн Василiвна

Провiдний бiблiотекар
бiблiотеки- фiлiї с.
Княздвiр

Жовтень

Мирошніченко Ярослава Василівна	Директор БК с. Княздів	Липень
Мирошніченко Мирослав Миколайович	Худ. керівник оркестру народних інструментів «Тиса» БК с. Княздів	Червень
Мирошніченко Мирослав Миколайович	Худ. керівник БК с. Княздів	Червень, Липень
Мирошніченко Ярослава Василівна	Прибиральник БК с. Княздів	Червень, Липень
Мирошніченко Борисівна	Головний бухгалтер відділу культури і туризму Печеніжинської селищної ради	Червень
Мирошніченко Дарія Дмитрівна	Бібліотекар 2 категорії бібліотеки –філії с. Рунгури	Травень

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

до досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

№	Назва заходу	Вартість робіт		Ефективність заходів		Термін виконання	Особа відповідальна за виконання
		асигнування	виконана	план	Досягнутий результат		
1	Провести навчання з питань охорони праці(проведення нарад, семінарів)					Впродовж року	Відділ культури і туризму
2	Придбати літературу з питань охорони праці та пожежної безпеки					січень	працівники закладів культури
3	Провести медичний огляд працівників					впродовж року	працівники закладів культури
4	В закладах культури перевірити проводку на опір ізоляції					впродовж року	працівники закладів культури
5	Дерев'яні конструкції горищ в закладах культури обробити антипиретичним розчином					впродовж року	працівники закладів культури, ОТГ
6	Відділ культури і туризму забезпечити інспекторами					впродовж року	Відділ культури і туризму
7	Провести перерадку інспекторів					впродовж року	Відділ культури і туризму
8	Проводити перевірку стану охорони праці та					впродовж року	комісія відділу культури і туризму

	пожежної безпеки в закладах культури					
9	Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони преси та пожежної безпеки				впродовж року	комісія відділу культури і туризму
10	Всі заклади культури забезпечити медичними аптечками				впродовж року	працівники закладів культури

Протокол
наради працівників відділу культури і туризму

Печеніжинської селищної ради
с-ще Печеніжин

05.02.2025

№1

Список чисельності працівників (додається)

Президія зборів у складі

Голова зборів - Якубенко С.С. в.о. начальника відділу

Секретар зборів – Варчук О.С. бібліотекар 1 категорії

уповноважена особа від трудового колективу Грабовська М.В.

Порядок денний

1. Про ознайомлення з наказом про відповідальних за пожежну безпеку
2. Про ознайомлення з продовженням строку трудового договору
3. Про ознайомлення з наказом про проведення профілактичних протипожежних заходів у закладах культури Печеніжинської селищної ради.

Виступили:

1. В.о. начальника відділу, яка ознайомила працівників з наказом про відповідальних за пожежну безпеку.

Голосували

За – 31

проти – 0

утрималися – 0

2. Про ознайомлення з продовженням строку трудового колективного договору

Виступили

Уповноважена особа від трудового колективу М.В. Грабовська

Голосували:

За – 31

Проти – 0

Утрималися – 0

3. Про ознайомлення з наказом про проведення профілактичних протипожежних заходів у закладах культури.

Виступили: в.о. начальника Світлана Якубенко, яка ознайомила з правилами протипожежної безпеки, а також роздала ночні матеріали по пожежній безпеці.

За – 31

Проти – 0

Утрималися - 0

1. Бандура У.В.
2. Мотришів Л.В.
3. Стефан Д.Я.
4. Пашкевич Д.М.
5. Василюк Х.Л.
6. Василюк М.І.
7. Лазарук Л.В.
8. Косак Г.І.
9. Пнічук Н.Г.
10. Жулик Д.Д.
11. Кузик М.Ю.
12. Варчук О.С.
13. Якубенко С.С.
14. Потушня А.М.
15. Луцк Т.М.
16. Грицьків М.В.
17. Соколишин Н.М.
18. Костів М.Ю.
19. Стефанишин І.І.
20. Микитюк Б.І.
21. Лазарук І.Я.
22. Стручук Ю.М.
23. Бендейчук О.І.
24. Грабовська М.І.
25. Филипів О.М.
26. Золотова Л.М.
27. Дмитерко М.В.
28. Козьменко М.І.
29. Котюк Я.В.
30. Попович М.М.
31. Гриньків О.І.



Пронумеровано і прошнуровано

28 (двадцять вісім) аркушів



УКРАЇНА
НИЖНЬОВЕРБІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Виконавчий комітет
РІШЕННЯ

від 30 травня 2025
№ 88/2025

с. Нижній Вербіж

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Керуючись підпунктом 9 пункту «б» частини першої статті 34, частиною першою статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статті 1 та статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», пункту 1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115, розглянувши лист №11 від 21.05.2025 року відділу культури і туризму Печеніжинської селищної ради, виконавчий комітет Нижньовербізької сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Зареєструвати шляхом повідомної реєстрації колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом відділу культури і туризму на 2025-2030 роки.

2. Сектору з юридичних питань сільської ради (О. Мокринчук):

2.1. здійснити процедуру реєстрації договору зазначеного в пункті 1 цього рішення відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів;

2.2. забезпечити розміщення на офіційному веб-сайті сільської ради в Реєстрі колективних договорів (угод) інформації про колективний договір, його текст;

2.3. письмово повідомити суб'єкта, який подав на реєстрацію договір про його повідомну реєстрацію.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ольгу ОЛЕКСЮК.

Сільський голова:



 **Ярослав М'ЯКУЩАК**



У К Р А Ї Н А

НИЖНЬОВЕРБІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

вул. Довбуша, 1, с. Нижній Вербіж, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78218
тел. (03433) 9-00-10, E-mail: nwerbizh@ukr.net, Код ЄДРПОУ 04354083

від 04.06.2025 р. № 416/02-19/013

На № _____ від _____

**Відділ культури і туризму
Печеніжинської селищної ради**

Повідомляємо про повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу культури і туризму Печеніжинської селищної ради на 2025-2030 роки схвалений і затверджений загальними зборами трудового колективу та відділом культури і туризму Печеніжинської селищної ради від 05 лютого 2025 року за №1.

Також відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» надаємо рекомендації, стосовно наступного:

- у пункті 4.1.3. зазначено, що в частині працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, домагатися виконання Закону України «Про сприяння соціальному ставленню та розвитку молоді в Україні», проте вказаний Закон втратив чинність та на заміну прийнятий Закон України від 27 квітня 2021 року №1414-IX «Про основні засади молодіжної політики»;

- у п.п.1 абз. 3 п. 7.1.5. зазначено, що жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, проте, 15 квітня 2021 року прийнято Закон України №1401-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною», яким внесено зміни до ч.1 ст.182¹ Кодексу законів про працю України та ч.1 ст. 19 Закону «Про відпустки», а саме: слова "Жінці, яка працює і має" замінити словами "Одному з батьків, які мають", слова "яка усиновила" - словами "які усиновили";

- у пункті 7.1.10. зазначається, що за сімейними обставинами та з інших причин працівнику надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. Пропонуємо врахувати Закон України від 22 листопада 2023 року №3494-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань», відповідно до якого внесені зміни до ст. 26 Закону України «Про відпустки, а саме:

а) у частині першій слова «15 календарних днів на рік» замінено словами «30 календарних днів на рік»:

б) частину третю викладено в такій редакції: "На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін";

- у пункті 8.1.1. зазначено, що у межах виділеного бюджетного фінансування забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Законами України «Про пожежну безпеку», «Про цивільну оборону України», проте вказані Закони втратили чинність та на заміну прийнятий Кодекс цивільного захисту України від 02 жовтня 2012 року №5403-VI.

Додаток: копія рішення виконавчого комітету «Про повідомну реєстрацію колективного договору» від 30.05.2025 року №88/2025 на 1 арк. в 1 прим.

Сільський гол

Охрімець 03433 90010

10/2
Ярослав М'ЯКУЩАК