

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Мар'янівської селищної ради  
25 листопада 2022 року №139

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між керівництвом та трудовим колективом КЗ  
«Центр надання культурних послуг  
Мар'янівської селищної ради»  
на 2022 – 2026 роки**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників КЗ «Центр надання культурних послуг» Мар'янівської селищної ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є директор КЗ «Центр надання культурних послуг» уповноважений представник від трудового колективу, який представляє інтереси працівників закладу.

1.4. Цей колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород з висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу.

1.6. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.7. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.8. Колективний договір укладено строком на 5 років і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

У разі реорганізації чи ліквідації Комунального закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України та за ініціативою

однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Адміністрація зобов'язується після підписання ( або реєстрації) договору забезпечити надання копії працівникам КЗ «Центр надання культурних послуг», за вимогою.

1.11. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами чи створеною ними робочою комісією.

1.12. Уповноважені особи, які ухиляються в участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Прийом, переведення та звільнення з роботи оформлюється згідно із вимогами КЗпП України.

2.2. Адміністрація зобов'язана вимагати від особи, що приймається на роботу: паспорт громадянина України, диплом чи інший документ, що підтверджує отриману освіту або професійну підготовку

2.3. У випадку прийняття на роботу, переведенні на іншу роботу Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з його правами та обов'язками, проінформувати під підпис про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку

2.4. Дія трудового договору може бути припинена за ініціативою працівника, роботодавця та з інших причин, передбачених законодавством України ( ст. 28,36,37,38,40,41 КЗпП України), з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.5. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) здійснюється з ініціативи працівника або директора у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.6. В день звільнення роботодавець повинен повернути працівнику трудову книжку з внесеним записом про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1. Оплата праці працівників закладів здійснюється за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконавчої роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи згідно Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745. Індexсація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про індexсацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індexсації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №1078 від 17.07.2003р.

3.2. Заробітна плата працівників культури складається з посадових окладів, премій, доплати, надбавки за вислугу років та інших надбавок.

3.3. Доплата за вислугу років виплачується щомісячно:

- працівникам бібліотек у розмірах, встановлених згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислуги років працівникам державних і комунальних бібліотек»:

- 3 і більше років -10% посадового окладу;
- 10 і більше років -20% посадового окладу;
- 20 і більше років – 30% посадового окладу.

Також згідно ст.6 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», п.1 Порядку № 84 постанови №1073 зі змінами встановлюється надбавка за особливими умовами роботи від 10% у граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення.

3.4. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів (ч. 1 ст. 115 Кодексу законів про працю України і ч. 1 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Аванс, або заробітна плата за першу половину місяця виплачується до 20 числа поточного місяця. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується до 5 числа наступного місяця.

3.5. Керівникам народних та зразкових аматорських колективів клубних закладів здійснюється доплата в розмірі 10% до посадового окладу, відповідно до Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі «Єдиної тарифної сітки» (із змінами).

3.6. Керівник має право преміювати працівників закладу за фактично відпрацьований час у межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення у відсотках до посадового окладу, фіксованою сумою в межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення відповідно до Положення про преміювання працівників комунального закладу культури.

3.7. Згідно із постановами Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислуги років працівників державних і комунальних бібліотек», від 9 грудня 2015р. №1026 «Питання виплати працівникам державних комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу

років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», від 22 січня 2005р. надати бібліотечним і клубним працівникам, допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу в межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення. Бухгалтерам комунальних закладів культури допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення.

3.8. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, премій і тарифних ставок працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної роботи.

3.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.10. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням директора.

Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

#### **IV. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

4.1. Адміністрація гарантує надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь - яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

4.2. Адміністрація зобов'язується організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень, своєчасно забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, згідно типових норм, при необхідності видавати їм засоби захисту понад встановлені норми.

4.3. Сторони домовились про те, що за наявності для цього підстав (заяв працівника), вивчати побутові умови працівника і при наявності відповідних коштів надавати допомогу працівникам в отриманні, в разі нагальної потреби, матеріальної допомоги.

4.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного і побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку) при їх наявності.

## V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Керівництво встановлює такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати працівники:

початок роботи – 8 год. 15 хв.,  
закінчення роботи – 17 год. 15 хв.,  
п'ятниця – 8 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв.,  
перерва для відпочинку і харчування - з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.,  
вихідні дні – субота, неділя;

Напередодні вихідних, святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.3. Працівникам, які мають дітей у день свят «Перший дзвоник», «Останній дзвоник», випускного вечора, під час проведення батьківських зборів, за їх заявою, робочий день скорочується на 3 години без відрахувань із заробітної плати.

5.4. Відповідно до Закону України "Про відпустки" кадровою службою до 31 січня складається графік відпусток працівників культури на поточний календарний рік, який затверджується директором КЗ «Центр надання культурних послуг» погодженням з трудовим колективом. Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки складає: 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік, 30 календарних днів – інвалідам I і II груп, 26 календарних днів - інвалідам III групи, 24 календарних дні - надається всім іншим працівникам.

5.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.7. Додаткові оплачуванні відпустки працівникам культури:

- працівникам культури, за їх заявою, надаються короткотермінові оплачуванні відпустки, окрім передбачених законодавством, а також у зв'язку з:

- одруження самого працівника – до 5 (п'яти) календарних днів;
- одруження дітей – до 5 (п'яти) календарних днів;
- смертю членів сім'ї та близьких родичів – до 3 (трьох) календарних днів.
- для обробітку городу – до 4 (чотирьох) календарних дні;
- У разі звільнення працівника, згідно ст. 83 виплачується грошова компенсація за всі невикористані за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

5.8 Працівникам, за їх бажанням, у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надається додатковий вихідний день із збереженням заробітної плати.

5.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.10. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.11. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.**

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечення виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму.

6.2. Виконати заходи підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін 1 жовтня щорічно. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

6.3. Забезпечити суворе дотримання працівниками установи вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, правил роботи за комп'ютерами та оргтехнікою.

6.4. Не залучати жінок до важких робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці та до роботи з підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 року №241.

6.5. Сприяти походженню медичних оглядів працівниками закладу.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.6. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;

6.7. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території установи;

6.8. Суворо дотримуватись норм, правил, стандартів та інструкцій охорони праці, встановлених вимог проведення з комп'ютерами брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

## **VII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

Відповідно ст. 8 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 9.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- 9.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- 9.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умов праці;
- 9.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- 9.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань

### **Адміністрації забороняється:**

- 9.6. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись лише особам певної статі;
- 9.7. Висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній із статей;
- 9.8. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

## **VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Адміністрація і трудовий колектив в межах своєї компетенції зобов'язується:

7.1. Забезпечити регулярний контроль за виконання колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу

7.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

7.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають



рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

7.4. Доручити підписати колективний договір адміністрації директору КЗ «Центр надання культурних послуг» - Киричук О.В., від трудового колективу - Процюк В.П. бібліотекаря Мар'янівської публічної бібліотеки.

**Підписи сторін:**

**Директор КЗ «Центр надання культурних послуг»**

**Киричук О.В.**

**Представник трудового колективу бібліотекар**

**Процюк В.П.**