

*Бурда А. Р.*  
*до встановлення*



ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ  
СМОЛІНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
вул. Казакова, 39, смт Смоліне, 26223, тел. (05258) 3-33-44  
e-mail: smolino\_osvita@ukr.net, код в ЄДРПОУ 41798621

від 30.01.2024 року № 62

Голові Смолінської селищної ради  
Миколі МАЗУРІ

**Про повідомну реєстрацію  
колективних договорів**

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективних договорів між адміністрацією та трудовими колективами з додатками, а саме:

- Смолінського ліцею №1 Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Смолінського ліцею №2 Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Хмельівського ліцею Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Якимівської гімназії Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Смолінського ЗДО №3 «Ромашка» Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області,
- Хмельівського ЗДО «Струмочок» Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області,
- Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради;
- Комунального закладу «Публічна бібліотека Смолінської селищної ради»;
- Комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради»;
- Смолінської мистецької школи Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області;
- Відділу освіти, культури, молоді та спорту Смолінської селищної ради.

Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) надаємо згоду на оприлюднення тексту колективних договорів з додатками.

Начальник відділу освіти,  
культури молоді та спорту

Олександра МАЙСТРЕНКО

*вх 02-31/34*  
*вх 09.02.24 10:15*

1

**Комунальний заклад  
«Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Майстерний відділу освіти,  
культури, молоді та спорту

Олександра МАЙСТРЕНКО

11 січня 2024 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між

**КЗ «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» та  
трудогим колективом на 2024 – 2028 роки**

Схвалено загальними Зборами  
трудового колективу  
протокол №1 від 10 січня 2024 року

смт. Смоліне  
2024 р.

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено між КЗ «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» (надалі – Центр культури), в особі директора Герасименко Богдана Миколайовича (далі – роботодавець), який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та трудовим колективом (надалі – трудовий колектив), від імені якого діє Уповноважена особа від трудового колективу Семко Вікторія Вікторівна, яка діє на підставі протоколу трудового колективу від 10 січня 2024 року №1 ,з іншої сторони (надалі – Сторони).

Уповноважений трудового колективу представляє інтереси працівників при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору, контролює виконання зобов'язань Сторін в період його дії.

Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання, укладено на 5 років, Договір складено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» нам визначаються взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Центром культури та трудовим колективом.

1.2. Умови Договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. У випадку будь яких спорів і відсутності консенсусу умови Договору не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників КЗ «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» (далі працівники) відносно з чинним законодавством України.

1.3. Положення Договору поширюються на всіх працівників, що знаходяться в сфері його діяльності.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей Договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування установи , а у випадку реорганізації установи він може бути переглянутий за згодою Сторін після проведення переговорів та консультацій щодо підписання нового чи зміну діючого Договору.

1.6. Положення даного Договору діє до підписання нового договору.

## 2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується з працівниками, не може суперечити цьому Договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати накази директора, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на запит директора надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3. Працівники можуть бути звільнені з Центру культури у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються директором про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому за наявності вакансій Центр культури зобов'язаний запропонувати працівнику іншу роботу, а у випадках відсутності вакансій, або відмови працівника від запропонованих вакансій, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячної заробітної плати.

2.4. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Центрі культури.

### **3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат**

3.1. Відповідно до статті 24 Закону України «Про оплату праці» оплату праці працівникам здійснювати 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. Якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, її виплата проводиться напередодні цього дня.

3.2. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Центру культури.

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

3.4. Під час укладання трудового договору (контракту) директор доводить до відома працівника: розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. 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 ним роботу згідно з посадовими обов'язками та установленими нормами праці і встановлюється у вигляді окладу для робітників, зайнятих обслуговуванням та посадових окладів для працівників. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, роботу в понадурочний час, 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 чи майна, що належать працівникам та використовуються з метою організації роботи Центру культури, тощо.

3.6. 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 установа керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

3.7. Преміювання працівників здійснюється у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на відповідний рік з урахуванням змін до нього протягом року відповідно до діючого Положення (Додаток 3).

3.8. Про вагомні нові умови праці або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, Центр культури повинен повідомити працівника не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження або зміни.

#### 4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Для працівників Центру культури встановлюється індивідуальний режим роботи, відповідно до потреб населення, враховуючи навантаження та відповідно до чинного законодавства України, який зобов'язується виконувати всі працівники. Режим роботи обов'язково має включати мінімум два вихідних дні на тиждень (Додаток 4).

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників, на одну ставку не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

4.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників встановлюється відповідно до Кодексу законів про працю України, закону України «Про відпустки», Закону України «Про культуру».

Відповідно до статті 8 «Закону України «Про відпустки» надавати додаткові щорічні оплачувані відпустки працівникам:

- з ненормованим робочим днем тривалістю 5-7 календарних днів згідно переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (Додаток № 1);
- за особливий характер праці тривалістю 5 календарних днів згідно переліку посад працівників з особливим характером праці (Додаток 2).

4.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором Центру культури до кінця поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.6. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і директором Центру культури, тривалістю не більше 30 календарних днів якщо інше не передбачено діючим законодавством.

4.7. Працівникам надається вільний від роботи день із збереженням заробітної плати з приводу:

- з одруженням самого працівника – 3 дні;
- з одруженням дітей працівника – 3 дні;
- чоловіку у зв'язку з народженням дружиною дитини – 2 дні;
- з переїздом на нове місце проживання – 2 дні;
- зі смертю члена сім'ї або родичів: батька, матері, брата, сестри, чоловіка, дружини, сина, дочки – 3 дні, діда, баби – 2 дні;
- ювілейних дат та днів народжень працівника – 1 день;

- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

4.8. Директор має право відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених діючим законодавством.

## 5. Прийом і звільнення працівників

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з директором Центру культури.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під підпис.

5.3. Допускається звільнення працівників тільки у випадках визначених чинним законодавством України.

5.4. При вивільненні працівників слід дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників. Директор зобов'язаний попереджати працівника про його звільнення, у письмовій формі не пізніше, ніж за два місяці, організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників про наявні вакансії в Центрі культури.

5.5. 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.

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

## 6. Умови і охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Центру культури, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-бытовими нормативними актами з охорони праці.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням, іншими матеріально-технічними ресурсами, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, за потреби проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

6.4. Центр культури зобов'язаний:

- відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в

наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, Законом України «Про охорону праці», Правилами відшкодування завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472 та іншими законодавчими актами;

- розробити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

#### 6.5. Працівники зобов'язані:

- своєчасно інформувати директора Центру культури про виявлення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці;
- особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та їх усунення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці;
- дбайливо та раціонально використовувати майно та робочі приміщення, не допускати його пошкодження чи знищення.

## 7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Центру культури.

7.2. Центр культури у межах фонду заробітної плати зобов'язаний:

- надавати допомогу на оздоровлення у зв'язку з щорічною відпусткою в розмірі не менше посадового окладу працівника;
- надавати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік (у межах фонду оплати праці) відповідно до ч. 3 ст. 29 Закону України «Про культуру»;
- виплачувати доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України;
- 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;
- створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності;
- забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

## 8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Директор гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації у разі її створення, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## 9. Відповідальність сторін, вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

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

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

**10. Прикінцеві положення**

10.1. Договір набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до 31 грудня 2028 року, але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

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

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

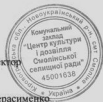
10.4. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та у виконкомі Смолінської селищної ради, та мають рівноцінне юридичне значення.

Додаток підписали:

від адміністрації: директор



Богдан Герасименко



Додаток підписали:

від трудового колективу:



Вікторія Семко

Додаток 1  
до колективного договору між  
КЗ «Центр культури і дозвілля  
Смолінської селищної ради» та  
трудоим колективом

### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників КЗ «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» з ненормованим робочим днем

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Художній керівник	5
3.	Завідувач клубного закладу	7
4.	Культурний організатор	5
5.	Працівники з організації та обслуговування апаратури	5
6.	Керівники народних аматорських колективів	5

Додаток підписали:

від адміністрації: директор



Богдан Герасименко



Додаток підписали:

від трудового колективу:



Вікторія Семко

Додаток 2  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом КЗ «Центр культури  
і дозвілля Смолінської с/р»

ПОЛІПШЕННЯ  
ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників КЗ «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» з особливим характером праці

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Прибиральник службових приміщень	5

Додаток підписали:

від адміністрації: директор

Богдан Герасименко



від трудового колективу:

Вікторія Семко

Додаток 3  
до колективного договору між  
КЗ «Центр культури і дозвілля  
Смолінської селищної ради» та  
трудоим колективом

## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання  
матеріальної допомоги працівникам комунального закладу «Центр культури і  
дозвілля Смолінської селищної ради» на 2024-2028 роки**

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Наказу Міністерства культури «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» 18.10.2005 р. № 745, Постанови Кабінету Міністрів України «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» від 9 грудня 2015 р. № 1026, і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради».

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради».

1.3 Преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги здійснюється щодо працівників комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

1.4. Преміювання завідувачів клубних закладів, установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за наказом директора комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» у межах наявних коштів на оплату праці.

1.5. Нарахування премій директору комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» здійснюється на підставі наказу начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Смолінської селищної ради.

### 2. Преміювання працівників

2.1. Преміювання здійснюється за наказом директора комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» у межах наявних коштів на оплату праці.

2.2. Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць. За результатами роботи за місяць розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи відповідного закладу культури;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів, питань;

- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- за зразкове виконання обов'язків.

2.3. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.

2.4. На преміювання працівників з нагоди відзначення державних свят, професійного свята, ювілейних дат тощо, спрямовуються кошти фонду преміювання та економія фонду оплати праці.

2.5. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та навчальних відпусток. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення позбавляються премії у повному розмірі за той місяць, у якому на працівника накладено стягнення. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата премій працівникові не проводиться.

2.6. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна бути призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку з скороченням штату, нараховуються пропорційно відпрацьованому часу.

### 3. Встановлення і виплати надбавок до посадового окладу.

3.1. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» від 9 грудня 2015 р. № 1026 працівникам, передбачених вищезазначеною постановою, закладів культури та інших культурно-освітніх закладів виплачуються:

3.1.1 Доплата за вислугу років 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;

Доплата працівникам комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» обчислюється виходячи з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

3.2. Відповідно до Наказу міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» працівникам закладів культури та інших культурно-освітніх закладів може установлюватися:

3.2.1. Надбавка за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). Гранічний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

3.2.2. Доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

3.2.3. Доплата працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

#### 4. Надання матеріальної допомоги.

4.1. Виплата допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється у межах фонду оплати праці працівників державних і комунальних клубних закладів, затвердженого на відповідний рік.

4.2. Питання преміювання, встановлення надбавок і доплат не врегульовані цим Положенням, вирішуються у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Додаток підписали:

від адміністрації: директор

Богдан Герасименко



Додаток підписали:

від трудового колективу:

Вікторія Семко

Додаток 4  
до колективного договору між  
КЗ «Центр культури і дозвілля  
Смолінської селищної ради» та  
трудоим колективом

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про правила внутрішнього трудового розпорядку**  
**комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» на**  
**2024-2028 роки**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
- 1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 2.1. Кожен працівник реалізовує своє право на працю шляхом укладання трудового договору.
- 2.2. Згідно ст. 24 КЗпП України, при укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, військовий квиток (за наявності), а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я в т. ч. про інвалідність та інші документи.
- 2.3. Прийом на роботу оформлюється наказом директора, що оголошується працівникові під підпис. У наказі повинно бути зазначено найменування посади відповідно до штатного розпису.
- 2.4. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  - посадовою інструкцією;
  - інструктажем з охорони праці та техніки безпеки.
- 2.5. На всіх працівників (крім сумісників), які відпрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту України від 29.07.1993 р. № 58 (у редакції наказу Міністерства праці і Міністерства юстиції України від 08.06.2001 р. №259/34/5), оформляється особова справа, що складається з особового листа,

автобіографії, копії документів про освіту та інших передбачених чинним законодавством документів.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин чи за умовою сторін договір розривається у строк, про який просить працівник.

2.8. По закінченні строку попередження працівник має право припинити роботу.

2.9. Розірвання трудового договору можливе при:

- виявленні невідповідності працівника посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, що перешкоджає продовженню даної роботи (пункт 2 частини першої статті 40 Кодексу);
- систематичному невиконанні працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше, хоча б одноразово впродовж року, застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також інших порушень згідно з чинним законодавством України.

2.10. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то йому надсилається поштою повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться не пізніше дня звільнення, інші строки нарахування виплат допускаються лише за згодою працівника.

### III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» зобов'язані:

3.1.1. Почати роботу відповідно до встановленого режиму роботи.

3.1.2. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі свої посадові обов'язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.3. Виконувати накази та доручення директора, внутрішні положення, інструкції та інші нормативні документи.

3.1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.5. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це Директора.

3.1.6. Раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.7. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок, не палити в службовому приміщенні.

3.1.8. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

4.1. Керівництво по відношенню до працівників зобов'язане:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

- 4.1.2. Забезпечити робочі місця комп'ютерною та іншою оргтехнікою.
- 4.1.3. Вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
- 4.1.4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі.
- 4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх знань.
- 4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці та загальних підсумках роботи.
- 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.
- 4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
- 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни.
- 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- 4.1.12. Організувати облік робочого часу.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Для працівників комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» встановлюється наступний режим роботи:
- працівники працюють у режимі п'ятиденного робочого тижня (вівторок-субота) з 9.00 до 18.00;
  - обідня перерва з 13.00 до 14.00.
- 5.2. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі затвердженого графіку директором з обов'язковим попередженням про це працівників.
- 5.3. Робота у святкові та вихідні дні може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.
- 5.4. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.
- 5.5. Згідно з ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу на ставку, для всіх працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.6. Перебування в робочий час поза межами, робочого місця, з метою виконання завдань які відносяться до службової необхідності працівники погоджують із директором. Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин, за винятком обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов'язаний повідомити про це директора на передодні робочого дня (або, як виняток, протягом перших 30 хвилин, з моменту виникнення відповідних обставин, поточного робочого дня).
- 5.7. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі КЗпП України, Законів «Про відпустки».
- 5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором. При складанні графіка враховуються інтереси працівників, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
- 5.9. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством та за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором КЗ «Центр культури та дозвілля».
- 5.10. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

- 5.11. За рішенням директора працівник може бути відкликаний з відпустки тільки за його згоди і у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.79 КЗпП України).
- 5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, особистий внесок у розвиток галузі культури, бездоганну працю до працівників застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою (різних рівнів).

6.2. Заохочення оголошується наказом і доводиться до відома всього колективу та заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами її ведення. Розміри та порядок преміювання встановлюються відповідно до «Положення про преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради».

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією, трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4, ч.1, ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7, ч.1, ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення за проступок не може бути накладене довше як на шість місяців.

7.6. За кожне порушення дисципліни може бути лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. При обранні виду стягнення директор повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду.

7.8. Стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під підпис.

7.9. Дисциплінарне стягнення може знімається достроково за наказом директора. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

### VIII. ТАРИФНІ СТАВКИ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Мінімальна заробітна плата працівникам встановлюється відповідно змінам чинного законодавства.

8.2. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

### IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Питання правил внутрішнього трудового розпорядку не врегульовані цим Положенням, вирішуються у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Додаток підписали:

від адміністрації: директор

Богдан Герасименко



Додаток підписали:

від трудового колективу:

Вікторія Семко

У цьому документі пронумеровано, прошнуровано,  
та скріплено печаткою  
(184 п'ятнадцять арк. сторінок)



Директор ІКІД

Богдан ГЕРАСИМЕНКО

## ПРОТОКОЛ № 1

### **Зборів трудового колективу КЗ «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради»**

смт.Смоліно

«10» січня 2024 року

По списку членів (делегатів) трудового колективу : 19 чол.

Присутні на Зборах: 18 чол.

Відсутні: 1 чол.

#### **Порядок денний зборів:**

1. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу КЗ «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради».
2. Про укладання колективного договору між трудовим колективом та КЗ «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради»

#### **1. По першому питанню порядку денного:**

##### **Слухали:**

Васильєва Олександра В'ячеславовича, який запропонував обрати Уповноваженою особою трудового колективу - КЗ «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» Семко Вікторію Вікторівну.

Інших кандидатур висунуто не було.

##### **Ухвалили:**

Обрати Уповноваженою особою від трудового колективу КЗ «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» - Семко Вікторію Вікторівну.

Голосували «за» - 18 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

## 2. По другому питанню порядку денного:

**Слухали:**

Шевченко Марину Вікторівну, яка запропонувала укласти колективний договір між КЗ «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» та трудовим колективом на 2024-2028 роки.

**Ухвалили:**

Укласти колективний договір між КЗ «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» та трудовим колективом на 2024-2028 роки.

Голосували «за» - 18 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуєчий оголосив Збори трудового колективу КЗ «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради» закритими.

**Головуючий на Зборах**

  
Богдан Герасименко

**Секретар Зборів**

  
Вікторія Семко