

**Колективний договір**  
між адміністрацією  
та трудовим колективом Комунального закладу «Центр культури,  
дозвілля та спорту» Ладанської селищної ради  
на 2021 - 2025 р.р.

Схвалено :  
загальними зборами трудового колективу  
протокол № 2 від 04 березня 2021 року

## Розділ І. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладений на 5 років ( далі Договір) між адміністрацією у особі директора Комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Ладанської селищної ради Одариш Людмили Вікторівни з однієї сторони (далі Адміністрація), та радою колективу в особі голови ради трудового колективу Гетьмана Валерія Івановича, який уповноважений представляти інтереси працівників комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Ладанської селищної ради (далі Уповноважений) ( далі Сторони).
- 1.2. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин в галузі та вирішення соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації. Сторони визнають цей договір нормативно – правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови та домовленості.
- Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.
- 1.3. Цей Договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового, або перегляду чинного, за винятком випадків, передбачених законодавством України.
- 1.4. Договір зберігає чинність також у випадках:
- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця який представляє інтереси адміністрації.
  - реорганізації закладів.(У разі ліквідації установ цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації)
- 1.6. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективно – договірною регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.
- Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10 – ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) колективу працівників і підписання Сторонами.
- В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.
- 1.7. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників Комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Ладанської селищної ради незалежно від строку і форми трудового договору.

## Розділ ІІ. Господарська, економічна діяльність та управління. Взаємодія сторін

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників комунального закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків. та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

Працівники зобов'язуються:

- 2.2.1. Дбайливо ставитися до майна комунального закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
- 2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах комунального закладу.
- 2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.
- 2.3. Сторони зобов'язуються:  
Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності комунального закладу.

### **Розділ III. Забезпечення зайнятості. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку**

**Адміністрація зобов'язується:**

- 3.1. Питання трудових відносин працівників регулюються згідно КЗпП України, Законами України «Про культуру», «Про фізичну культуру і спорт», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» іншими чинними законами та нормативними актами.
- 3.2. У разі виникнення необхідності змін в організації праці, що призведуть до скорочення численності працівників, надавати раді колективу інформацію з цього питання, не пізніше 3 місяців з дня прийняття рішення, адміністрація проводить консультації з радою колективу щодо запобігання звільнення.
- 3.3. Організовувати підвищення професійної майстерності працівників комунального закладу, шляхом проведення семінарських занять, практикумів, стажувань, виробничих навчань з оплатою витрат на відрядження.
- 3.4. У разі проведення за рахунок коштів адміністрації професійної підготовки та перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату.
- 3.5. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи в клубних закладах, у структурних підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з радою колективу дотримуючись вимог чинного законодавства.

- 3.6. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 год. на тиждень, крім тих категорій працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.
- 3.7. Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).
- 3.8. Надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю або згідно з графіком роботи.
- 3.9. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором ( угодою).
- 3.10. Надавати працівникам основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Графік відпусток затверджувати за погодженням з радою колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників під підпис.

- 3.11. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів згідно списку (додаток № 2).
- 3.12. Соціальні відпустки надавати згідно законодавства:
- а) Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 ЗУ «Про відпустки»);
  - б) Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 ЗУ «Про відпустки»);
  - в) Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18 – 1 ЗУ «Про відпустки»);
  - г) Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ч.2 ст.19 ЗУ «Про відпустки»)

д) відпустка при народженні дитини (стаття 19-1 ЗУ «Про відпустки»).

- 3.13. Надавати відпуски без збереження заробітної плати за бажанням працівника:
- а) в обов'язковому порядку згідно ст. 25 ЗУ «Про відпустку»;
  - б) за згодою сторін згідно ст. 26 ЗУ «Про відпустки».

#### **Рада колективу працівників зобов'язується:**

- 3.14. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.
- 3.15. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із правових питань. надавати безкоштовну консультацію.
- 3.18. Представляти інтереси працівників у розгляді колективно – трудових спорів з роботодавцем у КТС, у суді.

## **Розділ IV. Оплата праці, підвищення рівня доходів працівників. Нормування праці**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Галузевої, регіональної угод, цього Договору.
- 4.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи, з дотриманням міжкваліфікованих співвідношень розмірів основної заробітної, визначених кабінетом Міністрів України (ст. 8, 13 Закону України «Про оплату праці»). постанови КМ України від 09 грудня 2015 року № 1026 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державним і комунальним клубним закладам», Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005р. №2097, Постанови КМУ «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22 січня 2005 р. N 84; Постанови КМ України від 30.09.2009р. № 1062 «Про доповнення постанови КМУ від 22.01.2005 № 84», Наказу Мінкультури «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» 18.10.2005 р. № 745.
- 4.3. При працевлаштуванні, просуванні по службі, створенні умов праці забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, які б дозволяли їм здійснювати трудову діяльність на рівній основі та отримувати при цьому рівну оплату праці при однаковій класифікації посад.
- 4.4. Затвердити порядок виплати працівникам комунального закладу за переліком посад згідно з додатком доплати за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком у такому розмірі:
  - понад три роки - 10% доплати до посадового окладу;
  - понад десяти років - 20 % доплати до посадового окладу;
  - понад двадцяти років – 30 % доплати до посадового окладу.
- 4.4. Здійснювати виплату допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань, у межах кошторисних призначень, затверджених на відповідний рік в розмірі одного посадового окладу за рішенням керівника комунального закладу.
- 4.5. Преміювання працівників, виплату винагород та інших стимулюючих виплат здійснювати згідно з Положенням (додаток № 3)
  - Кошти, які надходять від платних послуг, з погодженням ради колективу адміністрація може, використовувати також на матеріальне заохочення працівників. А саме: надання матеріальної допомоги, преміювання відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

Особи, які допустили порушення в роботі, несвоєчасно і неякісно виконували завдання, обов'язки і доручення, мали дисциплінарні стягнення і порушення трудової дисципліни, інші недоліки в роботі, за наказом адміністрації та погодженням з радою колективу, можуть бути позбавлені виплат стимулюючого характеру повністю або частково.

- 4.6. Заробітну плату працівникам виплачувати два рази на місяць, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
- Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (тарифної ставки). У виняткових випадках розмір авансової частини може бути збільшений.
- 4.7. Встановити термін виплати заробітної плати : за першу половину місяця – 20 числа поточного місяця, за другу - 05 числа наступного місяця.
- 4.8. У разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітна плата виплачується на передодні.
- 4.9. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати.
- 4.10. Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати. Забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством.
- 4.11. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 робочі дні до її початку або в найближчі терміни виплати заробітної плати.

#### **Рада колективу працівників зобов'язується:**

- 4.10. Оперативно розглядати всі звернення працівників і адміністрації з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.
- 4.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Галузевої угоди, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 4.12. Представляти інтереси працівників при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем в КТС, у судах.

### **Розділ V. Охорона праці**

Адміністрація та рада колективу працівників комунального закладу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1. Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» виділяти кошти в межах бюджетного асигнування на виконання заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог.
- 5.2. Привести робочі місця у відповідність до вимог, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, миючими засобами відповідно до Комплексних заходів з охорони праці щодо

встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму професійних захворювань.

- 5.3. Проводити необхідні ремонти і реконструкції приміщень закладів культури у відповідності з нормами охорони праці, техніки безпеки і здоров'я людей. Забезпечувати нормальний освітлювальний і температурний режим у приміщеннях.
- 5.4. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці» організовувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.
- 5.5. Забезпечити виконання встановлених даним Договором соціальних гарантій за рахунок і в межах бюджетного фінансування.

**Рада колективу працівників зобов'язується:**

- 5.6. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» та ст. 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.
- 5.7. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювання, готувати адміністрації пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.
- 5.8. Брати участь у роботі комісії з розслідувань нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення адміністрацією необхідних документів у разі страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування.

Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акта за ф. Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.

- 5.9. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим, сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування.
- 5.10. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з адміністрацією.
- 5.11. Відповідно до ст. 34, 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» в комунальному закладі здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

## **Розділ VI. Соціально – трудові пільги і гарантії, соціально – побутове, медичне обслуговування, організація відпочинку**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1. По можливості надавати працівникам з дітьми до 15 років відпустку в літній період ( травень – серпень).
- 6.2. Всі соціальні питання, порядок надання соціально – трудових пільг, їх розміри узгоджувати з радою колективу .

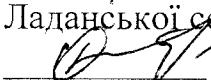
### **Рада колективу зобов'язується:**

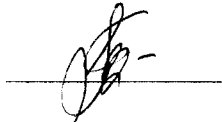
- 6.3. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з адміністрацією питання щодо соціально – побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно – масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально – трудових пільг.
- 6.4. Організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.
- 6.5. Забезпечити проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, поїздок, новорічних свят тощо.

## **Розділ VIII. Заключні положення.**


- 8.1. Двічі на рік (лютий, жовтень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 8.2. У разі не виконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колдоговорі.
- 8.3. Доповнення і зміни в Договір можуть бути внесені лише за згодою сторін і в порядку визначеному чинним законодавством України.
- 8.4. З питань, не передбачених колективним договором, сторони керуються чинним законодавством України.


Договір підписали :

Директор КЗ «ЦКДС»  
Ладанської селищної ради  
 Л.В.Одарич

Голова ради колективу  
 В.І. Гетьман

Погоджено  
Голова ради колективу

 Гетьман В.І

Затверджено  
Директор КЗ «ЦКДС»  
Ладанської селищної ради  
 Одариш Л.В.

## **Правила**

### **Внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Ладанської селищної ради**

#### **1. Загальні положення**

Ці правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими правилами.

#### **2. Прийняття та звільнення працівників**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3х4см, медичну книжку.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручити її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. 33 КЗпП України.

У разі певних обставин працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же організації на строк до одного місяця.

У разі виробничої необхідності працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружину на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю І групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про роботу на даному підприємстві, в установі, організації із

зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

## **2. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях ;

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності роботи і становить комерційну таємницю;

3.1.8. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.1.9. обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

## **3. Основні права працівників**

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на допомогу адміністрації у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах клубного закладу;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **4. Основні обов'язки керівництва**

Керівництво зобов'язане :

- правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;

- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці;
- видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## **6. Робочий час і його використання. Час відпочинку**

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП тривалість роботи скорочується на одну годину

святкові дні:

- 1 січня – Новий рік;
- 7 січня – Різдво Христове;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День праці;
- 9 травня – День Перемоги;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День Незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України ;
- 25 грудня - Різдво Христове;
- Великдень, Трійця.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень, крім тих категорій працівників, яким встановлена тривалість робочого часу згідно затвердженого розкладу.

### **Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.**

Для адміністрації та технічних працівників початок роботи 8.00 год. – закінчення роботи 17.00 год., перерва на обід з 13.00 до 13.45 год., кожна п'ятниця до 16.00 год. Вихідний день субота-неділя.

Для бібліотечних працівників з 9.00 год до 18.00, перерва з 13.00 по 14.00 год. вівторок-субота. Вихідний день неділя-понеділок.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

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.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на невикористану частину відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

## **7. Заохочення за успіхи у роботі**

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

Заохочення оголошуються наказом, доводиться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

## **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

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

1. догана
2. звільнення.

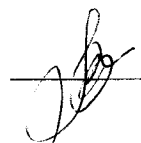
Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.


## **9. Відсторонення від роботи**

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;
- навчання;
- інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Погоджено  
Голова ради колективу

 Гетьман В.І.

Затверджено  
Директор КЗ «ЦКДС»  
Ладанської селищної ради  
 Одариш Л.В.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Ладанської селищної ради**

### 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», Наказу Мінкультури «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, Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 р. №2097, 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, дозвілля та спорту» Ладанської селищної ради.

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

1.3 Преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги здійснюється щодо працівників Комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Ладанської 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 керівника Комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Ладанської селищної ради, установлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за розпорядження селищного голови у межах кошторисних призначень.

## **2. Преміювання працівників КЗ «ЦКДС» Ладанської селищної ради**

2.1. Преміювання здійснюються за наказом директора Комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Ладанської 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.

2.3. Наказу про преміювання передається на підпис директору, на підставі пропозицій відділів Комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Ладанської селищної ради.

2.4. 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.

2.5. На преміювання працівників з нагоди відзначення Міжнародного жіночого дня, професійного свята, річниці Незалежності України, ювілейних дат тощо, спрямовуються кошти фонду преміювання та економія фонду оплати праці.

2.6. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та навчальних відпусток.

Працівники, яких звільнено, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення позбавляються премії у повному розмірі за той місяць, у якому працівника звільнено чи накладено стягнення. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата премій працівникові не проводиться.

## **3. Встановлення і виплати надбавок до посадового окладу працівникам Комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Ладанської селищної ради.**

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 виплачується:

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, дозвілля та спорту» Ладанської 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», Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005р. №2097, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» працівникам закладів культури та інших культурно-освітніх закладів може установлюватись:

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).

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

3.2.2. Надбавка за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації культури;

За спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2.3. 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).


Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.


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

#### **4. Надання матеріальної допомоги**

4.1. 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», наказу Міністерства України в справах молоді і спорту №2097 від 23.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах працівникам комунального закладу може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання

Погоджено  
Голова ради колективу

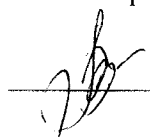
 Гетьман В.І

Затверджено  
Директор КЗ «ЦКДС»  
Ладанської селищної ради  
 Одариш Л.В.

**Список  
професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за  
ненормований робочий день**

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість основної відпустки (кількість днів)	Тривалість додаткової відпустки (кількість днів)
1.	Директор	24	7
2.	Методист	24	7
3.	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності	24	7
4.	Головний бухгалтер	24	7
5.	Керівник вокального ансамблю	24	7
6.	Керівник театральної студії	24	7
7.	Завідувач відділу історико- краєзнавчої та туристичної діяльності	24	7
8.	Інструктор з навчально- тренувальних зборів і змагань з неолімпійських видів спорту	24	7
9.	Костюмер	24	7
10.	Прибиральник службових приміщень	24	7
11.	Звукооператор	24	7
12.	Світло-відеооператор	24	7
13.	Бібліотекар	24	7

Погоджено  
Голова ради колективу

 Гетьман В.І.

Затверджено  
Директор КЗ «ЦКДС»  
Ладанської селищної ради

 Одарич Л.В.

### Комплексні заходи щодо підвищення рівня охорони праці

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавці
1.	Проведення інструктажів працівників з протипожежної безпеки	I кв	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
2.	Проведення інструктажу з охорони праці при роботі з оргтехнікою	I кв., III кв.	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
3.	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів для прибирання	По мірі необхідності	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
4.	Забезпечувати комунальний заклад засобами пожежогасіння	По мірі необхідності	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності
5.	Забезпечувати працівників комунального закладу медичними аптечками першої необхідності	По мірі необхідності	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності.

Протокол №1

04.03.2021 року

загальних зборів  
трудового колективу комунального закладу «Центр культури, дозвілля та  
спорту» Ладанської селищної ради

Голова –Гетьман В.І.

Секретар – Сухомлінова Ю.П.

Присутні: 21 чоловік

Відсутні: -0

Порядок денний

Обрання ради колективу комунального закладу.

СЛУХАЛИ:

Гетьмана В.І. про те, що у зв'язку створенням комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Ладанської селищної ради, необхідно обрати раду колективу, як повноважного представника трудового колективу комунального закладу, та обрати голову ради і секретаря.

УХВАЛИЛИ:

- 1.Обрати раду трудового колективу комунального закладу «Центр культури дозвілля та спорту» Ладанської селищної ради : Гетьмана В.І., Бульба Т.М., Сухомлінова Ю.П.
- 2.Головою ради колективу обрати Гетьмана В.І., секретарем – Сухомлінову Ю.П.

Голова зборів:



Гетьман В.І.

Секретар:



Сухомлінова Ю.П.

**Протокол №2**

04.03.2021 року

загальних зборів

трудового колективу комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Ладанської селищної ради

Голова – Гетьман В.І.

Секретар – Сухомлінова Ю.П.

Присутні: 21 чоловік

Відсутні: -0

Порядок денний:

Затвердження колективного договору

(доповідач - голова ради колективу Гетьман В.І.)

**СЛУХАЛИ:**

Гетьмана В.І.– про зміст нового колективного договору між адміністрацією та радою колективу, який ознайомив присутніх із основними положеннями колективного договору, звернув увагу на соціальні гарантії, передбачені даним документом, зобов'язання сторін, які потребують безумовного виконання.

**УХВАЛИЛИ:**

Затвердити новий колективний договір між адміністрацією та радою колективу, подати на реєстрацію до управління праці та соціального захисту населення Прилуцької райдержадміністрації відповідно до вимог діючого законодавства.

Голова зборів:



Гетьман В.І.

Секретар:



Сухомлінова Ю.П.



УКРАЇНА

**ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Київська, 224, м. Прилуки, Чернігівська область, 17500, тел/факс: (04637) 5-03-73, 5-39-89  
E-mail: pladm\_sobez@cg.gov.ua, код згідно з СДРПОУ 03196110

11.11.2021	№ 06-04/ 3182	На №	від
------------	---------------	------	-----

Комунальний заклад «Центр  
культури, дозвілля та спорту»  
Ладанської селищної ради

***Про реєстрацію  
колективного договору***

Повідомляємо, що управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації здійснено повідомну реєстрацію колективного договору, укладеного між адміністрацією та Радою трудового колективу Комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Ладанської селищної ради на 2021-2025 роки.

Номер запису в Реєстрі галузевих (міжгалузових), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 26/16 від 08.11.2021р.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті Прилуцької районної державної адміністрації та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузових), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника

Оксана МАТВЄЄВА