

Відділ культури і туризму Віньковецької селищної ради

ЗАРЕЄСТРОВАНІ:

в управлінні соціально - економічного
розвитку території, архітектури,
забезпечення взаємодії з органами місцевого
самоврядування та державної реєстрації
Хмельницької РДА



Реєстраційний номер

428

від

2025 р.

Вадим ВАЩУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом Відділу культури і
туризму Віньковецької селищної територіальної громади
на 2026 – 2030 роки**

Дата укладання колективного договору

23 грудня 2025 року

Протокол засідання Профспілкового
комітету № 15

від 8 грудня 2025 року

Від роботодавця:

Начальник Відділу культури і туризму

Віньковецької селищної ради

М.П.

Олександр КОЦЕМІР



«23» грудня 2025 року

2025 рік

Розділ I. Загальні положення

Колективний договір (далі - Договір) укладено на 2026 - 2030 роки між Відділом культури і туризму Віньковецької селищної ради та профспілковим комітетом працівників культури Віньковецької селищної територіальної громади.

Даний Договір виступає для сторін локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціальних, виробничих і трудових відносин. Він укладений відповідно до чинного трудового законодавства: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України: „Про колективні договори і угоди”, „Про оплату праці”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, „Про зайнятість населення” тощо.

Норми і положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання, адміністрацією, працівниками відділу культури і туризму, і профспілковим комітетом. Жодна із сторін Договору протягом строку його дії не може в двосторонньому порядку приймати рішення, спрямовані на зміну норм Договору чи на одностороннє припинення їх виконання.

Строк дії Договору встановлюється на 5 років з обов'язковим щорічним звітуванням сторін про його виконання на загальних зборах. В разі потреби збори можуть проводитись частіше.

Протягом строку дії Договору до нього можуть вноситися зміни, які затверджуються протоколом загальних зборів і підписуються сторонами Договору.

Розділ II. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з установи на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями; правилами внутрішнього трудового розпорядку; умовами праці та її оплати; діючим колективним договором; порядком преміювання, наданням матеріальної допомоги, доплат, що встановлюються згідно нормативних актів по галузях у межах фонду оплати праці.

3. Встановлювати посадові оклади і тарифні ставки працівникам відповідно до діючих нормативних актів, проводити тарифікацію педагогічних і керівних працівників до початку навчального року, своєчасно уточнювати тарифікацію педагогічних працівників у зв'язку із змінами педагогічного стажу, рівня освіти тощо.

4. Неповний робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації може бути запроваджений, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників, але не більше як 15 календарних днів протягом року.

5. Встановлювати для керівних працівників та спеціалістів гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки - у 24 календарних днів, педагогічних працівників - у 56 календарних днів, техперсоналу - у 24 календарних дні.

6. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством (Додаток 1).

На підставі Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2023-2028 роки.

Перелік посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за шкідливі умови праці або особливий характер роботи **чотири** календарних днів:

1. Працівники, зайняті прибиранням туалетів.
2. Водії.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Утримуватися від організації масових акцій протесту з приводу положень, які є предметом даного Договору, за умови їх вирішення у порядку, встановленому чинним законодавством та цим Договором.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - сприяти розв'язанню.

2. Неухильно дотримуватись положень цього Договору та виконувати покладені на них обов'язки.

Розділ III. Трудовий договір

Укладення трудового договору між працівником і адміністрацією укладається шляхом видання відповідного наказу про прийняття працівника на роботу.

При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а для робітників — одного місяця.

До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і даного Договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

Про зміну істотних умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці.

Переведення працівника на іншу роботу в установі, а також переведення на роботу в іншу установу або в іншу місцевість, хоча б разом з установою, допускається тільки за згодою працівника, за винятком тимчасового переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, передбаченого ст. 33 КЗпП України.

Припинення трудового договору відбувається з підстав, передбачених КЗпП України.

Розділ IV. Зайнятість

З метою сприяння зайнятості працівників, забезпечення їх конституційних прав на працю та соціальний захист адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити повну зайнятість та ефективне використання робочого часу і працівників на займаних посадах.

2. Сприяти подальшому працевлаштуванню працівників, які можуть бути вивільнені в результаті реорганізації або скорочення штатів.

3. Інформувати членів колективу про появу вакансій.

4. Проводити вивільнення працівників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в даній установі.

Профком зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Розділ V. Робочий час і час відпочинку

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень, а працівникам, для яких законодавством встановлена скорочена тривалість робочого часу — не більше встановленого для них максимуму тривалості робочого часу.

2. Напередодні святкових і неробочих днів забезпечити скорочення тривалості роботи працівників (крім працівників, для яких законодавством встановлена скорочена тривалість робочого часу) на одну годину.

3. Надавати працівникам вихідні дні в суботу та неділю. В окремих випадках, за згодою працівника та за погодженням з профкомом, дозволити роботу працівників закладів культури у вихідний день з обов'язковим наданням вихідного в інші дні.

4. Дотримуватись гарантованої тривалості щорічної основної відпустки для працівників не менше 24-ьох календарних днів, а для осіб віком до вісімнадцяти років - тривалістю не менше 31 календарний день.

5. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством.

6. Затверджувати за погодженням з профкомом і доводити до відома всіх працівників графік черговості надання відпусток.

7. Узгоджувати з працівниками конкретний період надання щорічної відпустки і повідомляти їх про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Розділ VI Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечувати температурний, повітряний, освітлювальний і водний режим в установі відповідно до санітарно — гігієнічних норм.

2. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до діючих норм і правил.

3. Зберігати місце роботи на весь період до відновлення працездатності за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком, що стався під час виконання цим працівником своїх трудових обов'язків.

4. Вживати до порушників правил і норм техніки безпеки заходів дисциплінарного впливу.

5. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечуватимуть вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання.

6. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування.

7. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

8. Організовувати пропаганду безпечних методів праці і співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

9. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно - рятувальні формування у разі виникнення в установі аварій та нещасних випадків.

Працівники установи зобов'язуються:

1. Вивчати та суворо дотримуватись вимог нормативних актів, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.
2. Проходити інструктування з техніки безпеки.
3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
4. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій.
5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь - яких робіт чи під час перебування на території установи.

Розділ VII. Оплата праці

Відповідно до діючого законодавства, Закону України „ Про оплату праці” та інших нормативних актів, які регламентують питання оплати праці та трудові відносини, **адміністрація зобов'язується :**

1. Забезпечити рівень заробітної плати працівникам, не нижчий за встановлений в Україні розмір мінімальної заробітної плати. При зміні мінімальної заробітної плати переглядається тарифна сітка та коефіцієнт зміни.

2. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи в грошовому вигляді згідно штатних розписів і тарифікації.

3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат: розмірні підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4. Виходячи із фактичних обсягів фінансування, преміювати працівників відділу культури і туризму у відсотках на посадовий оклад або середньомісячну заробітну плату, згідно положення про преміювання та виплачувати допомогу на оздоровлення при виході у відпустку, та допомогу на вирішення соціально - побутових питань, щорічну винагороду за сумлінну працю педагогічним працівникам.

5. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс до 15 і остаточний розрахунок до 30 числа поточного місяця.

6. Встановити доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника згідно чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства та їх положень в частині оплати працюючих та їх захисту.

2. Забезпечувати попереднє обговорення на засіданнях профкому рішень, які впливають на зміну умов оплати праці.

Розділ VIII. Порядок виконання Договору і контроль за його виконанням

адміністрація і профспілковий комітет зобов'язується:

1. Організувати виконання умов Договору відповідно до своїх повноважень.

2. Періодично (щоквартально) проводити зустрічі представників адміністрації та профкому, на яких звітувати про хід виконання Договору.

3. У разі не виконання чи несвоечасного виконання своїх зобов'язань, проаналізувати причини та вжити термінових заходів для забезпечення їх реалізації.

4. Щорічно, не пізніше I кварталу наступного року, підводити підсумки по виконанню Договору на зборах трудового колективу.

Розділ IX. Забезпечення правових гарантій профспілкового комітету

1. Профком є представником трудового колективу у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості працюючих, умов охорони праці, соціальних питань тощо.

2. Профком має право на одержання інформації, яка стосується питань використання праці та соціального захисту трудового колективу.

За дорученням трудового
колективу



М.П.

Керівник
Олександр



М.П.

Голова профкому
Наталія МАКСУДОВА

Перелік посад з ненормованим робочим днем установ, організацій та закладів системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до семи календарних днів:

1. Директори
2. Завідуючі закладами
3. Заступники директора
4. Бібліотекарі
5. Бібліографи-краєзнавці
6. Художники-оформлювачі
7. Художні керівники
8. Керівники самодіяльних колективів
9. Диригенти
10. Режисери, головні режисери
11. Хормейстери
12. Культурні організатори
13. Акомпаніатори
14. Завідуюча костюмерної
15. Головні бухгалтери
16. Бухгалтери
17. Економісти
18. Завідувач сектору з основних видів діяльності
19. Діловоди
20. Методисти
21. Балетмейстер
22. Керівники музичної частини
23. Концертмейстери
24. Звукорежисери



М.П.

Керівник

Олександр КОЦЕМІР



Всього аркушів 8 (всім)

Прошито, пронумеровано,

скріплено печаткою

Начальник Відділу

Голова профспілки

