

Комунальна установа «Ананьївський центральний Будинок культури  
Ананьївської міської ради»


## Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом комунальної установи  
«Ананьївський центральний Будинок культури Ананьївської міської ради»


на 2024-2028 роки

Уповноважені представники сторін

Директор КУ «Ананьївський центральний  
Будинок культури Ананьївської міської ради»

 А.В. Колойденко/

Голова профспілкового комітету

 /І.В. Ткаченко /

Зареєстровано

відділом економічного розвитку Ананьївської міської ради

реєстраційний номер \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Начальник відділу \_\_\_\_\_ В.А. Шляхта

м.Ананьїв

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір (далі за текстом - договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- адміністрація Комунальної установи «Ананьївський центральний Будинок культури Ананьївської міської ради» в особі директора КОЛОЙДЕНКО Алли Володимирівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту клубного закладу (далі за текстом - роботодавець);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу Комунальної установи «Ананьївський центральний Будинок культури Ананьївської міської ради» в особі голови профкому ТКАЧЕНКО Ірини Вікторівни (далі за текстом - профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п. 1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників клубного закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників клубного закладу.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9.Цей договір укладено на 2024 – 2028 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1. 10.Після закінчення строку, вказаного у п. 1.9., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.11 .Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.12.Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1. 13.Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1. 14.Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

## **Розділ П. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Діяльність клубного закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст.3 Закону України «Про культуру» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2.Здійснювати діяльність клубного закладу у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3 .Координувати діяльність усіх підрозділів Установи з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4.Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні клубного закладу.

2.1.5.Сприяти реалізації соціальних гарантій працівників клубного закладу, визначених ст.29 Закону України «Про культуру».

2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011р. №1271 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017р. № 493., та «Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», затвердженому наказом Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 № 1004/1113/155, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 грудня 2015р. за № 1590/28035 (Додаток №1).

2.1.7. Забезпечувати працівників клубного закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників клубного закладу.

2.1.10. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.12. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.13. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

2.1.14. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу.

**2.2. Профспілкova сторона зобов'язується:**

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів клубним закладом.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, накази роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності клубного закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

2.2.5. Сприяти виконанню наказів роботодавця.

## **Розділ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечувати ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Зберігати робочі місця за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб з числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, а також гарантувати збереження робочих місць за працівниками, які є членами добровольчих формувань територіальних громад, під час виконання ними завдань територіальної оборони.

3.1.3. Інформувати профспілкову сторону про ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці.

3.1.4. Включати представників профспілкової сторони до складу комісії з питань реорганізації/ліквідації закладу.

3.1.5. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.7. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.8. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

3.1.9. Надавати профспілковій стороні дані про прийом на роботу нових працівників.

## **3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

## Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

### 4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку (Додаток №2), колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. Встановити тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

4.1.3. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу (пункт 2 частини першої і частина третя статті 51). Робота у вказані дні компенсується згідно ст. 107 КЗпП України.

4.1.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст. 40,41 КЗпП України.

4.1.6. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в ст.36 КЗпП України.

4.1.7. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників.

4.1.8. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспілковою стороною.

4.1.9. Забезпечувати дотримання працівниками клубного закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.10. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів .

#### **4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).

4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

### **Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

#### **5.1. Роботодавець зобов'язаний:**

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (зі змінами).

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу, що додається (Додаток №3).



5.1.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (Додаток №4).

5.1.5. Надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно переліку посад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. №1026 «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» та на підставі Наказу Міністерства культури України № 745 від 18.10.2005 року « Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки».

5.1.6. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати або за рахунок економії фонду заробітної плати.

5.1.7. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. №1026» та Наказу Міністерства культури України № 745 від 18.10.2005 року « Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки».

5.1.8. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати (Додаток №5).

5.1.9. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

## **5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати.

5.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці.

## **Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ**

### **6.1. Роботодавець зобов'язаний:**

6.1.1. Встановити в Комунальній установі «Ананьївський центральний Будинок культури Ананьївської міської ради» тривалість щорічної основної відпустки у кількості:

- для директора КУ «Ананьївський ЦБК» -24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення контракту (згідно контракту);
- для працівників КУ «Ананьївський ЦБК», керівників та інших працівників сільських закладів культури -24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору;
- для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів,
- для інвалідів III групи - 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років - 31 календарний день (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Додатку №1 до Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Профспілкою працівників культури України на 2023-2028 роки. (Додаток №6).

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї

відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.4.Складати та затверджувати графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.5.Надавати додаткові оплачувані відпустки:

-день народження працівника – 1 календарний день;

тривалістю до 3-х днів у випадках:

одруження працівника;

одруження дітей укладання шлюбу;

при народженні дитини;

у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи час на проїзд в кожному окремому випадку.

6.1.7.Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст.25-26 ЗУ «Про відпустки».

6.1.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати протягом дії воєнного стану відповідно до законодавства.

6.1.9.Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст. 12 ЗУ «Про відпустки».

**6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2.Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

## Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

### 7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.3. Забезпечити засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням.

7.1.4. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці.

### 7.2 . Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (ст.41 ЗУ «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці.

7.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

### 7.3. Працівник має право:

7.3.1. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці.

### 7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст. 159 КЗпП України).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»),

7.4.3. 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 закладу.

### **Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **8.1. Профспілкова сторона зобов'язується:**

8.1.1. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

### **Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

#### **9.1. Роботодавець зобов'язаний:**

9.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Створювати необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на

рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4.Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

## **Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

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

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

10.1.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

10.1.4.Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»),

10.1.5. Доручити підписати колективний договір від адміністрації – директору Комунальної установи «Ананьївський центральний Будинок культури Ананьївської міської ради» - Аллі КОЛОЙДЕНКО, від трудового колективу – голові профкому Ірині ТКАЧЕНКО.

Пронумеровано

і прошнуровано

27 аркушів

44 сторіно

Голова ПК

Л.В. Ткаченко /

