

**ПРИЙНЯТО**

На загальних зборах трудового колективу  
Центру культури та дозвілля  
Вороновицької селищної ради  
Протокол № 01

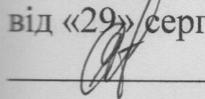


**Віталій ВОЛОЩУК**

«29» серпня 2023 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ЦЕНТРУ КУЛЬТУРИ ТА ДОЗВІЛЛЯ  
ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
НА 2023 - 2027 РОКИ**

Схвалено на зборах трудового колективу  
Протокол № 01  
від «29» серпня 2023р.

 **Яна СКОЛОДЧУК**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами колективного договору є Центр культури та дозвілля Вороновицької селищної ради в особі директора Віталія ВОЛОЩУКА (далі адміністрація закладу) та трудовий колектив Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради із структурними підрозділами (філіями) і його представник в особі Яни СКОЛОДЧУК (далі представник трудового колективу).

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, що регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради із структурними підрозділами (філіями) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторони підтверджують реальність прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору (ст. 10 КЗпП України).

1.4. Колективний договір розповсюджується на всіх працівників Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради та щойно прийнятих працівників з дня прийняття на роботу.

1.5. Адміністрація закладу та представник трудового колективу будуть вирішувати усі спірні питання шляхом переговорів, а при недосягненні згоди розглядати в порядку колективних трудових спорів.

1.6. Зміни та доповнення до колективного договору сторони зобов'язуються вносити в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства. Після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди і набувають чинності після підписання їх сторонами з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу.

1.7. Колективний договір укладено на 2023-2027 роки і набуває чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового колективного договору.

## 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

### 2.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

2.1.1. Створити в колективі необхідні умови для роботи працівників. На випадок необхідності скорочення чисельності працівників, адміністрація повинна завчасно, не пізніше, як за два місяці до намічених звільнень, повідомити про це раду трудового колективу та персонально попередити працівника про наступне звільнення обов'язково дотримуючись вимог законів України про працю та про зайнятість. (ст.49.4 КЗпП, ст.49-2 КЗпП України).

2.1.2. Не допускати використання нелегальної найманої праці без оформлення трудового договору.

2.1.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог Законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантії окремих категорій працівників. (ст.42 КЗпП України).

2.1.4. Роботодавець зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати страхові внески до пенсійного фонду, при цьому розмір щомісячного внеску повинен бути в розмірі не менше мінімального страхового внеску. Своєчасно надавати відомості до системи персоніфікованого обліку, інформувати працівників про нарахування страхових внесків.

2.1.5. Адміністрація зобов'язується забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у своїй діяльності, а також дотримуватись принципів гендерної рівності під час вирішення кадрових питань .

2.1.6. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайно їситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом директора без письмового внесення змін до існуючого трудового договору . З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи(ст. 60<sup>2</sup> КЗпП).

## **2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використання і завантаження робочих місць.

2.2.2. Здійснювати контроль за недопущенням використання нелегальної найманої праці.

2.2.3. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог Законодавства про працю та зайнятість.

## **2.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватися технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації закладу негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3.2. Забезпечувати правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання комп'ютерної техніки, обладнання та енергоресурсів в практичній роботі.

2.3.3. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, посадових інструкцій.

2.3.4. Без дозволу адміністрації не перебувати у приміщенні закладу у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

## **III. ОПЛАТА ПРАЦІ:**

### **3.1. Адміністрація закладу зобов'язується**

3.1.1. Здійснювати оплату праці працівників на підставі Законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

3.1.2. Нараховувати заробітну плату у розмірах, не менше ніж розмір мінімальної заробітної плати відповідно до чинного Законодавства на строк дії колективного договору ст.95 КЗпП України.

3.1.3. Обчислення середньої заробітної плати здійснювати згідно затвердженого штатного розпису відповідно до чинного Законодавства (ст. 96 КЗпП).

3.1.4. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати;
- при наявності заборгованості з виплати заробітної плати вживати термінових заходів щодо її погашення;
- забезпечити виплату компенсації втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно з чинним законодавством та колективним договором.

(Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010. року № 2559-VI).

3.1.5. Роботодавець зобов'язується заробітну плату працівникам закладу виплачувати регулярно в робочі дні двічі на місяць - аванс 15 числа у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника та залишковий розрахунок 30 числа поточного місяця. У випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

(Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010 року № 2559-VI).

3.1.6. Повідомляти працівників при кожній виплаті зарплати про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстави утримань із зарплати, суму, що належать до виплати.

3.1.7. Адміністрація зобов'язується не допускати виплати заробітної плати в конвертах.

3.1.8. Встановлювати працівникам надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за складність, напруженість у роботі. (у відповідності до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами та доповненнями).

3.1.9. У відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року №1026 «Про виплату 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» (зі змінами та доповненнями)

виплачується доплата за вислугу років працівникам клубних закладів у таких розмірах:

- 10 відсотків посадового окладу – за наявності стажу понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу – за наявності стажу понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу – за наявності стажу понад 20 років.

3.1.10. У відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (зі змінами та доповненнями) виплачується доплата вислугу років працівникам музеїв, які входять до структури Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради у таких розмірах:

- 10 відсотків до посадового окладу – за наявності стажу понад 3 роки;
- 20 відсотків до посадового окладу – за наявності стажу понад 10 років;
- 30 відсотків до посадового окладу – за наявності стажу понад 20 років.

3.1.11. Преміювання працівників здійснюється відповідно до розробленого Положення про преміювання працівників Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради в межах наявних коштів передбачених на виплату заробітної плати, що додається (Додаток № 4).

3.1.12. Матеріальна допомога на оздоровлення надається і виплачується при наданні щорічних основних відпусток за заявою працівника на підставі наказу керівника Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради.

3.1.13. У відповідності до ст.29 пункту 3 Закону України «Про культуру» працівникам у сфері культури, які працюють у державних і комунальних закладах культури, виплачується допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також може виплачуватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

3.1.14. Матеріальна допомога надається в межах затвердженого фонду на оплату праці.

### **3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.2.2. Здійснювати контроль за недопущенням виплати нелегальної заробітної плати.

3.2.3. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

## **IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ**

4.1. Сторони узгодили, що протягом 2023-2027 років затверджених зборами трудового колективу Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради.

## **4.2. Адміністрація закладу зобов'язується:**

4.2.1. Укладати контракт (трудовий договір) з працівниками в порядку, передбаченому Законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників, згідно чинного Законодавства та цього Договору.

4.2.2. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, включно, у випадках на підставі і в порядку, встановленому чинним Законодавством (ст. 32,33,34 КЗпП України).

4.2.3. Встановити тривалість робочого часу — 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

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

4.2.4. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів (ст. 50,53 КЗпП).

4.2.5. Скорочену тривалість робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП).

4.2.6. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації в період їх тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ст.40 КЗпП), а також в період перебування працівника у відпустці.

4.2.7. За роботу у святкові дні працівникові надається відгул в наступні два робочі дні, або додається до щорічної відпустки (ст.72 КЗпП).

4.1.8. За письмовим погодженням між працівником та директором Центру культури та дозвілля, для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше(ст.60 КЗп П).

4.2.9. Встановити тривалість щорічної основної відпустки:

- у кількості 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»).

4.2.10. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 (зі змінами), працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із переліком посад, робіт та професій, визначених колективним договором (Додаток №3).

4.2.11. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної праці у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених Законодавством.

4.2.12. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених Законодавством (ст. 79 КЗпП).

4.2.13. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період за проханням працівника у разі поважної причини, або продовжувати її у випадках, визначених Законодавством (ст. 80 КЗпП).

4.2.14. Надавати працівникам соціальну відпустку у порядку і на умовах передбачених чинним Законодавством згідно Закону України «Про відпустки».

4.2.15. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік у відповідності до ст.26 Закону України «Про відпустки».

4.2.16. Надавати жінкам додатково оплачувану відпустку терміном 10 календарних днів (за бажанням), якщо та має двох і більше дітей віком до 15 років чи дитину інваліда, одиноким матерям ст.19 ЗУ «Про відпустки».

4.2.17. Надавати додаткові відпустки у зв'язку із навчанням відповідно до ст.14,15 Закону України «Про відпустки».

4.2.18. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам у обов'язковому порядку у відповідності до ст.25 Закону України «Про відпустки»

### **4.3. Представник трудового колективу зобов'язується :**

4.3.1. Забезпечити дотримання працівників закладу трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.2. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, що є членом трудового колективу.

4.3.3. Повідомляти сторони про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

4.3.4. Надавати працівникам безкоштовно правову допомогу та консультацію з питань чинного Законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових органах.

## **V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

5.1.Адміністрація несе відповідальність за забезпечення безпечних умов праці, збереження здоров'я працівників і службовців, забезпечення працівникам соціальних гарантій в області охорони праці. Сторони зобов'язуються співпрацювати з питань охорони праці і трудової дисципліни, поліпшення трудових і побутових умов.

## **5.2. Адміністрація зобов'язується :**

5.2.1. Забезпечити дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці за попередній рік.

5.2.2. Виділяти кошти на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці.

5.2.3. Забезпечити працівників безпечними умовами праці, обладнанням та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами. Утримувати споруди, обладнання, у справному і безпечному стані.

5.2.4. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

5.2.5. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

5.2.6. Не допускати працівників закладу (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результати медичного огляду.

5.2.7. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки закладів до роботи в осінньо-зимовий період.

5.2.8. Проводити спільне з радою трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.2.9. Забезпечити проведення профілактики небезпечних інфекційних хвороб, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

## **5.3. Адміністрація закладу має право:**

5.3.1. В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.3.2. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці .

## **5.4. Працівники зобов'язані:**

5.4.1. Знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

5.4.2. Проходити в установленому порядку та в строки періодичні медичні огляди на добровільних принципах.

5.4.3. Своєчасно письмово інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці в структурному підрозділі, вживати заходів щодо їх запобігання.

### **5.5. Рада трудового колективу зобов'язується:**

5.5.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов.

5.5.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці. Брати участь:

- у розслідуванні нещасних випадків, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

## **VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

### **6.1. Адміністрація закладу зобов'язується :**

6.1.1. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з радою трудового колективу.

6.1.2. Створити належні умови для діяльності комісії соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності у закладі.

### **6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасністю виплат допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності, з нагоди народження дитини.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.

## **VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНРУ КУЛЬТУРИ ТА ДОЗВІЛЛЯ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Відповідно до ст.243-251 Кодексу Законів про працю безоплатно надавати Раді трудового колективу, його Представнику необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи як самої Ради, так і для проведення зборів працівників.

7.1.2. Не звільняти, а також не застосовувати до працівників, обраних до Ради трудового колективу та його представника, дисциплінарних стягнень без погодження з колективом.

## VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони, які уклали Договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України. (ст.18 Закону України “Про колективні договори та Угоди”).

8.2. У випадку прийняття адміністрацією рішення, що порушує умови колективного договору, Представник має право внести подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації договору, розв'язувати шляхом переговорів та консультацій в порядку, встановленому законодавством України.

8.4. В окремих випадках за порушення умов колективного договору настає адміністративна і кримінальна відповідальність.

8.5. Інформацію про хід виконання Договору доводити до працівників двічі на рік.

8.6. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та у Відділі охорони здоров'я та соціального захисту населення Вороновицької селищної ради та мають рівноцінне значення.

8.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє протягом 2023-2027 років. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до часу, поки сторони не укладуть новий, або переглянуть чинний.

### Колективний договір підписали:

Від адміністрації закладу:

Директор Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради



Віталій ВОЛОЩУК

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Яна СКОЛОДЧУК

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу  
Яна СКОЛОДЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів  
трудового колективу Центру культури  
та дозвілля Вороновицької селищної  
ради від 29 червня 2023 року № 01



Віталій ВОЛОЩУК

### ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

до колективного договору між адміністрацією  
Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради та  
трудогим колективом Центру культури та дозвілля Вороновицької  
селищної ради на 2023-2027 роки

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради.
2. Положення про трудовий колектив Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради.
3. Перелік посад працівників Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка.
4. Положення про преміювання працівників Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради.

Додаток №1  
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ  
Представник трудового колективу  
Яна СКОЛОДЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протоколом загальних зборів  
трудового колективу Центру культури  
та дозвілля Вороновицької селищної  
ради № 01/2023



Віталій ВОЛОЩУК

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЦЕНТРУ КУЛЬТУРИ ТА ДОЗВІЛЛЯ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

### 1. 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 Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради (далі - Центр) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – «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 працівниками Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради із структурними підрозділами (філіями).

### 2. 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, 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 керівника, що оголошується працівникові під запис. 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;
- пройденим інструктажем з охорони праці та техніки безпеки;
- визначити працівникові робоче місце.

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 Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.1993 р. № 58 (у редакції наказу Мінпраці і Мін'юсту 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 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.

2.10. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то йому надсилається поштове 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 в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював,

то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### **3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники Центру культури та дозвілля Вороновицької 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 розпорядження керівництва, 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 керівництво Центру.

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

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

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

### **4. 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, враховувати при цьому думку трудового колективу.
- 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- 4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради та структурних підрозділів (філій) встановлюється наступний режим роботи:

*1. Центр культури та дозвілля Вороновицької селищної ради:*

Понеділок - четвер: з 08:00 до 17:00 год.

Обідня перерва: з 13:00 до 14:00 год.

П'ятниця: з 08:00 до 16:00 год.

Без обідньої перерви

Вихідні дні: субота, неділя

*2. Філія «Комарівський сільський клуб» Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради:*

Понеділок - четвер: з 08:00 до 17:00 год.

Обідня перерва: з 13:00 до 14:00 год.

П'ятниця: з 08:00 до 16:00 год.

Без обідньої перерви

Вихідні дні: субота, неділя

*3. Філія «Гуменський сільський клуб» Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради:*

Понеділок - п'ятниця: з 09:00 до 21:00 год.

Перерва з 13:00 до 17:00 год

Вихідні дні: субота, неділя

*4. Філія «Михайлівський сільський клуб» Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради:*

Понеділок - п'ятниця: з 13:00 до 21:00 год.

Перерва з 16:00 до 17:00 год

Вихідні дні: субота, неділя

*5. Філія «Оленівський сільський клуб» Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради:*

Понеділок - п'ятниця: з 09:00 до 19:00 год.

Перерва з 13:00 до 15:00 год

Вихідні дні: субота, неділя

*6. Філія «Побережненський сільський клуб» Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради:*

Понеділок - п'ятниця: з 09:00 до 21:00 год.

Перерва з 13:00 до 17:00 год

Вихідні дні: субота, неділя

*7. Філія «Обідненський сільський клуб» Центру культури та дозвілля  
Вороновицької селищної ради:*

Понеділок - четвер: з 08:00 до 17:00 год.

Обідня перерва: з 13:00 до 14:00 год.

П'ятниця: з 08:00 до 16:00 год.

Без обідньої перерви

Вихідні дні: субота, неділя

*8. Філія «Шендерівський сільський клуб» Центру культури та дозвілля  
Вороновицької селищної ради:*

Понеділок - четвер: з 08:00 до 17:00 год.

Обідня перерва: з 13:00 до 14:00 год.

П'ятниця: з 08:00 до 16:00 год.

Без обідньої перерви

Вихідні дні: субота, неділя

*9. Філія «Тростянецький сільський клуб» Центру культури та дозвілля  
Вороновицької селищної ради:*

Понеділок - четвер: з 08:00 до 17:00 год.

Обідня перерва: з 13:00 до 14:00 год.

П'ятниця: з 08:00 до 16:00 год.

Без обідньої перерви

Вихідні дні: субота, неділя

*10. Філія «Довгополівський сільський клуб» Центру культури та дозвілля  
Вороновицької селищної ради:*

Понеділок - четвер: з 08:00 до 17:00 год.

Обідня перерва: з 13:00 до 14:00 год.

П'ятниця: з 08:00 до 16:00 год.

Без обідньої перерви

Вихідні дні: субота, неділя

*10. Філія «Музей історії села Жабелівка» Центру культури та дозвілля  
Вороновицької селищної ради:*

Понеділок - четвер: з 08:00 до 17:00 год.

Обідня перерва: з 13:00 до 14:00 год.

П'ятниця: з 08:00 до 16:00 год.

Без обідньої перерви

Вихідні дні: субота, неділя

5.2. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Центру з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.3. Робота у святкові та вихідні дні може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

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 для всіх працівників Центру не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.6. Своє перебування в робочий час поза приміщеннями Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради працівники погоджують із керівником Центру.

5.7. 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 Центр культури та дозвілля Вороновицької селищної ради.

5.8. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі КЗпП України, Закону України «Про відпустки».

5.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради. При складанні графіка враховуються інтереси працівників, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.10. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради.

5.11. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.12. За рішенням директора Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради працівник може бути відкликаний з відпустки тільки за його згоди і у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.79 КЗпП України).

5.13. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, особистий внесок у розвиток галузі культури, бездоганну працю до працівників Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради 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 Розміри та порядок преміювання встановлюються відповідно до

Положення про преміювання працівників Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради.

## 7. 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 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 не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.7. При обрані виду стягнення керівництво Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду.

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

7.9. 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.

## 8. ТАРИФНІ СТАВКИ ПРАЦІВНИКІВ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів  
трудового колективу Центру культури  
та дозвілля Вороновицької селищної  
ради № 01/2023 року № 01



Віктор ВОЛОЩУК

### ПОЛОЖЕННЯ

про трудовий колектив Центру культури та дозвілля  
Вороновицької селищної ради

### ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

1. Трудовий колектив Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради становить усі громадяни, які своєю працею беруть участь у діяльності на виконання певного завдання (контракту).

2. Повноваження трудового колективу визначає законодавство України.

3. Цим органом виконуються Центром загальні збори трудового колективу Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради. Збори є правомочними, якщо в них бере участь більшість членів колективу.

4. Трудовий колектив на загальних зборах:

а) затверджує та затверджує проект колективного договору;

б) бере участь у розробленні та виконанні згоди матеріального й морального стимулювання праці.

5. Повноваження трудового колективу Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради реалізують загальні збори та їх виборчий орган – Рада трудового колективу.

а) Рада трудового колективу:

а) обирає уповноваженого представника ради;

б) здійснює контроль за виконанням постанов та рішень загальних зборів;

в) здійснює виконання рішень, ухвалених на загальних зборах;

г) контролює графік виконання і пріоритетів;

д) контролює виконання робочих інструкцій;

е) бере участь в розробці проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку на свій розсуд.

ПОГОДЖУЮ  
Представник трудового колективу  
Яна СКОЛОДЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протоколом загальних зборів  
трудового колективу Центру культури  
та дозвілля Вороновицької селищної  
ради від 29 серпня 2023 року № 01



Віталій ВОЛОЩУК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про трудовий колектив Центру культури та дозвілля  
Вороновицької селищної ради

**ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

1. Трудовий колектив Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудового договору (контракту).
2. Повноваження трудового колективу визначає законодавство України.
3. Вищим органом самоврядування Центру є загальні збори трудового колективу Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради. Збори є правомочними, якщо в них бере участь більш як половина загальної кількості членів колективу.
4. Трудовий колектив на загальних зборах:
  - розглядає та затверджує проект колективного договору;
  - бере участь у розробленні та впровадженні заходів матеріального й морального стимулювання праці.
5. Повноваження трудового колективу Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради реалізують загальні збори та їх виборний орган — Рада трудового колективу.
6. Рада трудового колективу:
  - обирає уповноваженого представника ради;
  - складає порядок денний для розгляду на загальних зборах;
  - організовує виконання рішень, ухвалених на загальних зборах;
  - погоджує графік відпусток працівників;
  - погоджує проекти робочих інструкцій;
  - бере участь в розробці проектів Правил внутрішнього трудового розпорядку та змін до них.

7. У разі звільнення працівника, делегованого трудовим колективом до Ради трудового колективу, нового члена вводять до складу Ради рішенням загальних зборів трудового колективу.

8. У разі тривалої відсутності члена Ради трудового колективу (хвороба, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною тощо) рішення про тимчасове делегування іншої особи до Ради трудового колективу ухвалюють загальні збори трудового колективу.



### ПЕРЕЛІК

персоналу працівників Центру культури та дозвілля Баронавської с/територіальної громади з нормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Завідуючий клубом	6
3	Завідуючий музеєм	6
4	Методист	6
5	Керівник художній	3
6	Тренер з виду спорту	3
7	Керівник аматорського колективу	3
8	Керівник гуртка	3

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, додаткова відпустка заповнена відповідно до умов колективного договору.

Додаток №3  
до колективного договору

ПІДГОТОВАЮ

Президент трудового колективу  
Яна СКОЛОДЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів  
трудового колективу Центру культури  
та дозвілля Вороновицької селищної  
ради/від 29 березня 2023 року № 01



Віталій ВОЛОЩУК

### ПЕРЕЛІК

посад працівників Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№з/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Завідувач клубом	6
3	Завідувач музеєм	6
4	Методист	6
5	Керівник художній	5
6	Тренер з виду спорту	5
7	Керівник зразкового аматорського колективу	5
8	Керівник гуртка	5

**Примітка:** Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня та за сумісництвом вище зазначена відпустка не передбачена.

Додаток №4  
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ  
Представник трудового колективу  
Яна СКОЛОДЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протоколом загальних зборів  
трудового колективу Центру культури  
та дозвілля Вороновицької селищної  
ради від 29 серпня 2023 року № 01



Всталій ВОЛОЩУК

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю в Україні, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.29 пункт 3 Закону України «Про культуру», постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», «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 на вирішення соціально-побутових питань» від 09 грудня 2015 року №1026, «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (зі змінами та доповненнями) від 22 січня 2005 року № 82, наказу Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та 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 Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради.

1.2. Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам, умови і

порядок надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради.

1.3. Преміювання працівників Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради в межах затвердженого фонду оплати праці за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, рік).

## 2. Показники, умови та розмір премій

2.1. Преміювання працівників Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради здійснюється у межах наявних коштів передбачених на виплату заробітної плати.

2.2. Визначення конкретної суми премії працівника (в межах виділених коштів) без обмеження максимального розміру здійснюється у відсотковому розмірі до посадового окладу або в сталій сумі з урахуванням якості та обсягу виконаних працівником посадових обов'язків і проявленої ініціативи.

2.3. Працівники Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради преміюються з урахуванням наступних критеріїв:

- за своєчасне та якісне виконання поставлених завдань та доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- самовдосконалення, підвищення професійності;
- дотримання трудової дисципліни;
- виконання заходів, передбачених планом роботи відповідного закладу.

2.4. В окремих випадках з нагоди державних та професійних свят, а також за виконання особливих доручень, з врахування особистого внеску працівників, при економії фонду заробітної плати, може бути виплачена одноразова премія.

2.5. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової втрати працездатності, протягом дії дисциплінарного стягнення.

2.6. Працівники, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

2.7. 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.

2.8. У разі невиконання або несвоєчасного виконання поставлених завдань, доручень, трудової дисципліни, розмір визначеної премії зменшується або працівник позбавляється премії в повному обсязі.

### 3. Порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради здійснюється у відповідності до наказу керівника Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради у межах наявних коштів передбачених на виплату заробітної плати.

3.2. Преміювання керівника Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється згідно наказу Органу управління у межах наявних коштів передбачених на виплату заробітної плати з бюджету Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради.

3.3. Преміювання працівників здійснюється щомісяця.

### 4. Установлення надбавок та доплат

4.1. У відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року №1026 «Про виплату 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» виплачується доплата за вислугу років працівникам клубних закладів у таких розмірах:

- 10 відсотків посадового окладу – за наявності стажу понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу – за наявності стажу понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу – за наявності стажу понад 20 років.

4.2. У відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (зі змінами та доповненнями) виплачується доплата вислугу років працівникам музеїв, які входять до структури Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради у таких розмірах:

- 10 відсотків до посадового окладу – за наявності стажу понад 3 роки;
- 20 відсотків до посадового окладу – за наявності стажу понад 10 років;
- 30 відсотків до посадового окладу – за наявності стажу понад 20 років.

4.3. У Відповідності до наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки (зі змінами та доповненнями)» працівникам Центру культури та дозвілля може встановлюватись надбавка у розмірі до 50% посадового окладу за складність, напруженість у роботі (тарифної ставки).

4.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка може скасуватись або зменшитись.

## 5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається і виплачується при наданні щорічних основних відпусток за заявою працівника на підставі наказу керівника Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради.

5.2. У відповідності до ст.29 пункту 3 Закону України «Про культуру» працівникам у сфері культури, які працюють у державних і комунальних закладах культури, виплачується допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також може виплачуватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

5.3. Матеріальна допомога надається в межах затвердженого фонду на оплату праці.

## ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу

Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради

с/мт Вороновиця

«29» серпня 2023 року

### Присутні:

Працівники Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради - 31 чол.

Відсутні: - 0 чол.

Засідання Загальних зборів трудового колективу Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради.

### Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради та трудовим колективом Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради на 2023-2027 роки.
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради.

### По першому питанню порядку денного:

#### СЛУХАЛИ:

Сквашачук Я.Д., методиста Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради, яка ознайомила працівників Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради з проектом колективного договору Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради на 2023 -2027 рр. та запропонувала його підписати.

Відбулося обговорення даного питання.

#### Голосували:

«ЗА» – 31 голос;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Волощука В.М., директора Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради, який ознайомив працівників та запропонував затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – 31 голос;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради та трудовим колективом Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради на 2023-2027 роки.

2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Центру культури та дозвілля Вороновицької селищної ради.

Голова зборів



**Яна СКОЛОДЧУК**

Секретар зборів



**Тетяна СЕРПУХОВА**

Прошито, пронумеровано і скріплено

печаткою 27 (двадцять сім) листів

Посада Директор Центру культури та

Дозвілля Вороновицької селищної ради

Підпис [Signature] / Ваощук В.М.

«29» серпня 2023 року



ІМЕНА СКОЛОДАК  
Тетяна СЕРІХОВА