СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. М. Дорошенка, 4, м. Сміла, Черкаська обл., 20701, тел./факс: (04733) 2-44-87; тел. 2-44-87
E-mail: *03195791@mail.gov.ua* Код ЄДРПОУ 03195791

10.06.2025 № 01- 1042/07 На №33 від 10.06.2025

Смілянський міський

будинок культури

Повідомляємо, що колективний договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом працівників Смілянського міського будинку культури, зареєстровано 10.06.2025 за № 716.

Також повідомляємо, що відповідно до п.7 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 21.08.2019 №768, управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради буде оприлюднено відомості про колективний договір та його текст, окрім додатків зазначених у листі, на офіційному сайті міської ради.

Заступник начальника управління Дмитро КОСТЮЧЕНКО

СХВАЛЕНО
на загальних зборах трудового колективу
Смілянського міського будинку культури
протокол від 05.06.2025 року № 1

Колективний договір

між адміністрацією Смілянського міського будинку культури та трудовим колективом працівників Смілянського міського будинку культури на 2025-2030 роки

Сміла
2025

ПРОТОКОЛ № 1
засідання трудового колективу
Смілянського міського будинку культури
від 05.06.2025 року

Місце проведення: малий зал МБК
Час проведення: 10.00
Присутні: 27 осіб із 33 штатних працівників
Кворум: присутність 27 осіб із 33 штатних працівників забезпечує легітимність зборів.

1. ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
   1) Затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Смілянського міського будинку культури на 2025–2030 роки.
   2) Обрання уповноваженої особи трудового колективу для ведення переговорів та підписання Колективного договору.

СЛУХАЛИ ПО ПЕРШОМУ ПИТАННЮ:
Шулежка Анатолія, в.о. директора МБК, який повідомив, що проєкт Колективного договору розроблено з урахуванням норм чинного трудового законодавства та ознайомив присутніх із змістом колективного договору, детально пояснивши незрозумілі пункти.

ВИСТУПИЛИ:
Кравченко Наталія, керівник художній, яка запропонувала затвердити Колективний договір у запропонованій редакції.
Луценко Микола, заступник директора з АГР, який запропонував провести відкрите голосування.

Голосували «за» - 27 осіб, «проти» - 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.
Рішення прийнято одноголосно.

УХВАЛИЛИ:
1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом МБК на 2025–2030 роки.
2. Надати право в.о. директора МБК Шулежку Анатолію підписати договір від імені роботодавця.
3. Надати право уповноваженій особі трудового колективу, обраній за другим питанням, підписати договір від імені трудового колективу.
4. Доручити в.о. директора МБК Шулежку Анатолію забезпечити подання Колективного договору на реєстрацію та доведення його змісту до працівників відповідно до п. 15 Розділу I.

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір між адміністрацією Смілянського міського будинку культури (далі МБК), з однієї сторони та трудовим колективом працівників МБК з другої сторони, надалі разом Сторони, керуючись Кодексом законів про працю України (далі КЗпП України), законами України «Про колективні договори і угоди» та іншими нормативно-правовими актами, уклали даний Колективний договір МБК (далі - Договір) та зобов'язуються дотримуватися принципів конструктивності і аргументованості щодо заключення даного договору. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх виробничих і трудових відносин.
2. Колективний Договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, створення необхідних умов для стабільної роботи, а також підвищення взаємної відповідальності Сторін Договору.
3. Дія колективного Договору поширюється на працівників трудового колективу МБК.
4. У зв'язку з тим, що працівники вийшли зі складу профспілки при відділі культури на підставі поданих заяв, представництво інтересів працівників у колективних переговорах, під час укладення, внесення змін і доповнень до колективного договору, контролю за його виконанням здійснює уповноважена особа трудового колективу, обрана на загальних зборах працівників у порядку, передбаченому чинним законодавством України.
5. Адміністрація визнає уповноважену особу трудового колективу одним повноважним представником трудового колективу при укладанні колективного Договору і виразником інтересів працівників при його виконанні.
6. Адміністрація і уповноважена особа трудового колективу зобов'язується ретельно дотримуватись вимог цього колдоговору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватись взаєморозуміння, приходити до згоди в спірних питаннях.
7. На протязі строку дії колективного договору, при умові його виконання уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі відмовлятися від дій, які можуть привести до її погіршення.
8. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, які є предметом колдоговору, по ініціативі однієї із сторін і після проведення переговорів, досягнення згоди, ухвали загальними зборами працівників і підписання сторонами вступає в силу.
9. Договір набирає чинності з дня підписання представниками Сторін. Після закінчення строку дії Договору продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
10. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування установи, від імені якої його укладено.

11. У разі реорганізації установи Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
12. У разі ліквідації установи Договір діє протягом строку проведення ліквідації.
13. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективно-договірного 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-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу працівників МБК і підписання Сторонами.

14. Адміністрація МБК та трудовий колектив, що уклали цей Договір, не мають права в односторонньому порядку змінювати норми, положення чи зобов'язання, встановлені колективним договором, або припиняти їх виконання. Внесення змін до колективного договору можливе лише за взаємною згодою сторін, у межах чинного законодавства України, з дотриманням принципу недопущення погіршення трудових прав та гарантій працівників, установлених у договорі.

Сторони зобов'язуються дотримуватись вимог статті 32 КЗпП України при внесенні змін до умов праці, а також не вживати заходів, що можуть змінити або припинити дію положень колективного договору без належного правового та процедурного обґрунтування.

15. Роботодавець протягом 3 днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до відповідного органу державної влади. Протягом 3 днів після реєстрації доводить його зміст до всіх працівників.
16. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.
17. Строк дії Договору встановлюється з моменту його підписання по 31 грудня 2030 року.

Розділ ІІ. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Не рідше, ніж один раз на рік, інформувати колектив на засіданнях трудового колективу про творчу діяльність, найближчі перспективи розвитку, а також про заходи на поточний рік.
2. З метою покращення роботи адміністрація МБК, що підписали даний договір зобов'язується:
   - своєчасно виплачувати заробітну плату та інші виплати, що передбачені колективним договором;
   - забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці;
   - запровадити систему матеріального і морального стимулювання для підвищення продуктивності праці, запроваджувати нові форми роботи;

- забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. При прийомі працівника на роботу ознайомити його під розписку з вимогами статті 29 КЗпП України.
4. Організувати та проводити атестацію працівників МБК у відповідності до наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» та наказу Міністерства культури України від 13.06.2013 № 517 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44».
5. Удосконалювати організацію праці, творчу діяльність художніх колективів, розробити і виконувати спрямовані на це відповідні заходи.
6. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, канцтоварами, для роботи в межах кошторисних призначень, необхідними для виконання завдань і створення відповідних умов протягом року.
7. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, інших документів, що регламентують діяльність закладу культури.
8. При прийомі на роботу ознайомити кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, провести інструктаж по техніці безпеки і правилах протипожежної охорони.
9. Розробити оптимальні варіанти розкладу занять колективів, в тому числі репетиції, забезпечувати виконання строків проведення концертів, зустрічей, виступів і т. ін., що входять в план культурно-масових заходів.
10. Інформувати трудовий колектив працівників МБК про виконання виробничих і творчих планів розвитку культури.
11. Розширювати перелік платних послуг, що надаються населенню, з метою залучення коштів для поліпшення матеріальної бази, стимулювання праці працівників, використовувати ці кошти у відповідності із затвердженим кошторисом їх витрат.
12. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, ефективності використання робочого часу (Додаток 2).

Трудовий колектив зобов'язується:

13. Дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
14. Не вдаватися до проведення страйків, масових акцій чи інших заходів, що можуть порушити стабільну діяльність установи, за умови дотримання роботодавцем вимог чинного трудового законодавства, положень Генеральної, Галузевої угоди та цього Колективного договору.

Разом з тим, право на страйк є конституційним правом працівників, гарантованим статтею 44 Конституції України та регулюється Законом

України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». У разі виникнення розбіжностей сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом переговорів, консультацій або в порядку, передбаченому законодавством.

15. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці тощо.
16. Забезпечувати правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, музичних інструментів, технічних засобів, що знаходяться в МБК.
17. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

Сторони зобов'язуються:

18. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

19. Утворити (затвердити склад) комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством. Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

Розділ ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці (Додаток 1).
2. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи тільки після погодження з трудовим колективом.
3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скороченні чисельності чи штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше, ніж за три місяці до здійснення цих мір.
4. Попереджувати працівника про звільнення при скороченні чисельності чи штату за 2 місяці.
5. Працівникам, попередженим про наступне звільнення по скороченню чисельності у відповідності з п.1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді розмірів оплати праці, призначених законодавством, підвищувати посадові оклади нарівні з іншими працівниками.
6. Розірвання трудового договору по ініціативі адміністрації з підстав, передбачених п.1 2-5-7 ст.40 і пп. 2-3 ст. 41 КЗпП України, проводити тільки за попередньою згодою уповноваженою особою трудового колективу.

Разом з тим, попередня згода уповноваженої особи не вимагається у випадках, передбачених частиною третьою статті 43^1 КЗпП України, зокрема

щодо керівників, їх заступників, головного бухгалтера, а також інших категорій працівників, визначених законодавством.

7. Здійснювати звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.
8. Надавати трудовому колективу інформацію про наявність вакансій.
9. Здійснювати професійну підготовку, підвищення кваліфікації працівників МБК, проводити їх атестацію.
10. Здійснювати прийом на роботу нових працівників, лише у випадках забезпечення роботою працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
11. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно ст. 107 КЗпП України, на бажання працівника відгулом, або подвійною оплатою праці.
12. За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, зберігається місце роботи та посада.
13. За працівниками, які уклали контракт добровольця територіальної оборони, зберігається місце роботи та посада і компенсується із бюджету середній заробіток в установі на період проходження військової служби.
14. Розробити з участю трудового колективу правила внутрішнього розпорядку установи, визначивши в них час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, вихідні дні і ін.
15. Напередодні святкових днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується (залежно від рішення Кабінету Міністрів України (73 КЗпП України).
16. Звільняти від роботи 1 вересня жінок, діти яких ідуть в перший клас, із збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

17. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту звільнених працівників.
18. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
19. Представляти інтереси працівників за їх дорученням, при розгляді трудових індивідуальних спорів в колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.
20. Приймати участь в роботі атестаційної комісії.
21. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю в частині його тривалості, а також залучення до роботи в понад нормований час, у вихідні, святкові і неробочі дні.
22. Приймати участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку установ.
23. Захищати інтереси працівників у випадку їх звільнення по ініціативі адміністрації, при встановленні гнучкого графіку роботи, зміни і впровадження нового режиму роботи.

Розділ IV. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити оплату праці працівників у відповідності з наказом Міністерства культури і мистецтв України від 18.10.2005 № 745.
2. Здійснювати через відділ культури фінансове забезпечення діяльності закладу культури за рахунок бюджетного фінансування із відповідного бюджету згідного Бюджетному Кодексу України, інших джерел формування прибутків, передбачених в положенні про нього.
3. Встановити мінімальний розмір оплати праці працівників на рівні, не меншому гарантованої державою мінімальної зарплати за повністю виконану місячну норму праці.
4. Встановити конкретні розміри доплат і надбавок згідно наказу Міністерства культури від 18.10.2005 № 745.
5. Здійснювати у відповідності з наказом Міністерства культури від 18.10.2005 № 745 в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі асигнувань по загальному бюджету та по спеціальному фонду заробітної плати преміювання працівників згідно положення про преміювання (Додаток 2).
6. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: аванс – не пізніше 15, остаточний розрахунок – не пізніше 30.
7. За невиконання зобов'язань по виплаті заробітної плати керівник несе відповідальність згідно чинного законодавства.
8. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, а також, на прохання працівника, відпускні та матеріальну допомогу на оздоровлення нарахувати і виплатити одночасно із виплатою авансу чи заробітної плати.
9. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
10. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівникам про її загальну суму з розшифровкою по видах витрат, розміри і підстави утримань, сума зарплати, яка підлягає виплаті.
11. При порушенні строків виплати зарплати компенсувати працівникам втрату її частини у відповідності до порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 (з урахуванням за постановами кабінету Міністрів України від 09.08.2001 і від 31.03.2003 № 430).
12. У відповідності до порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 та від 17.05.2006 № 690 здійснювати індексацію грошових доходів працівників в зв'язку з ростом цін на товари і послуги.
13. Адміністрація МБК не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що можуть призвести до погіршення умов праці, порівняно з тими, які передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою угодами та цим колективним договором, відповідно до вимог статті 97 Кодексу законів про працю України.

У разі змін істотних умов праці, включаючи умови оплати, режиму роботи, тривалості робочого часу та інших положень, адміністрація зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до запровадження таких змін, відповідно до статті 32 КЗпП України. Будь-які зміни можливі виключно за погодженням сторін трудових відносин.

14. Забезпечити гласність умов оплати, виплати доплат, надбавок, премій, інших виплат.
15. Приймати рішення з питань оплати праці працівників, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших виплат.
16. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу.
17. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться оплата за суміщення професій (посад) або сумісництвом у розмірі до 50 % тарифної ставки відсутнього працівника.
18. Підприємство виплачує допомогу по тимчасовій непрацездатності відповідно до чинного законодавства.
19. Згідно ч.3 ст113 КЗпП України та ч.2 ст.6 Закону України «Про охорону праці» оплата за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища (карантин) не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.
20. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до наказу керівника закладу. Витрати на відрядження (проїзд, проживання, добові тощо) компенсуються в порядку і розмірах, передбачених чинним законодавством. За працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток на весь період відрядження.
21. Під час повітряної тривоги у працівників МБК зберігається можливість виконувати їх робочі завдання, з урахуванням технічних можливостей та заходів безпеки, тому оплата праці відбувається за загальними підставами.

Порядок організації праці в умовах воєнного стану регулюється положеннями Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", Кодексу законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

22. Приймати участь у вирішенні питання оплати праці працівників МБК, схем посадових окладів, умов введення і розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших виплат, розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.
23. Запрошувати при необхідності у адміністрації наявну в її розпорядженні інформацію з питання праці працівників.
24. Надавати допомогу адміністрації в мобілізації зусиль колективу, спрямованих на розширення об'єму платних послуг.

25. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією діючого законодавства про оплату і нормування праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки, згідно Закону України «Про відпустки» 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік.
2. Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем у відповідності до ст. 8 п.2 Закону України «Про відпустки» тривалістю до 7 календарних днів. (Додаток 3)
3. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I 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.
4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 25, ст. 26Закону України «Про відпустки»).
5. Складати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 17 грудня попереднього року, погоджувати з уповноваженою особою від трудового колективу і доводити до відома працівників культури.
6. Інвалідам I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.
7. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка 31 календарний день.
8. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.
9. Тривалість відпустки за сумісництвом така ж сама, як і тривалість відпустки за основним місцем роботи і не може бути меншою за 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору за сумісництвом. Законодавство не вимагає від сумісника, щоб відпустки на основній роботі та за сумісництвом були одночасними. Працівник має право вибирати, брати відпустку окремо за кожним місцем роботи, або ж об'єднати їх у один період. Якщо працівник вирішив взяти відпустку за сумісництвом одночасно з відпусткою за

основним місцем роботи, він повинен повідомити роботодавця про це. Якщо працівник планує взяти відпустку за сумісництвом в період, коли він знаходиться у відпустці за основним місцем роботи, він також повинен повідомити роботодавця про це.

Закон України (п.6 ч.7 ст.10) від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» передбачає, що щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надають сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Це правило працює у першому році роботи на підприємстві.

Закон про відпустки (п.14 ч.1 ст.25) передбачає, що відпустку без збереження зарплати за бажанням працівника роботодавець надає в обов'язковому порядку сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

10. Для працівників, що працюють за сумісництвом згідно із ст. 217 КЗпП оплата навчальної відпустки не передбачена. Тому на період навчальної відпустки, що надається за основним місцем роботи, на роботі за сумісництвом працівник зобов'язаний оформити відпустку без збереження заробітної плати. Така відпустка згідно з п. 14 ст. 25 Закону про відпустки надається сумісникові в обов'язковому порядку на строк до закінчення навчальної відпустки за основним місцем роботи (листи Мінпраці від 16.05.2006р. № 172/13/116-01, а також від 29.03.2007р. № 713/19/71-07, від 05.06.2008р. № 5305/0/14-08/06).
11. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється у відповідності з діючим законодавством.
12. За погодженням з адміністрацією та з урахуванням фінансових можливостей закладу, працівникам може надаватися додаткова оплачувана відпустка у таких випадках:
    - у разі особистого шлюбу – до 3 календарних днів;
    - при народженні дитини (батькові) – до 2 календарних днів;
    - при шлюбі дітей – до 2 календарних днів;
    - у разі смерті близьких родичів – до 3 календарних днів (без урахування часу на проїзд);
    - працівникам, які випроводжають дітей на строкову військову службу – 1 календарний день;
    - у день народження працівника – 1 календарний день.

    Ці дні додаткової відпустки не є обов'язковими до надання, а надаються в межах наявного фонду оплати праці та за погодженням з керівником закладу.
13. Працівники, які працюють на умовах неповного робочого дня не мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день згідно п.2 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».
14. Узгоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.

15. Право на додаткову відпустку за ненормований робочий день не надається працівникам, які працюють за сумісництвом, оскільки згідно з чинним законодавством, зокрема статтею 8 Закону України «Про відпустки», сумісникам встановлюється нормований робочий час.
У випадках, коли посада за сумісництвом не передбачає виконання роботи в умовах ненормованого робочого дня, така відпустка не надається без окремого повідомлення працівника, оскільки вона не належить до гарантованих у таких умовах.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

16. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією діючого законодавства «Про відпустки», правильністю їх надання.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці», привести робочі місця у відповідності з вимогами правил і норм охорони праці і виробничої санітарії. (Додаток 4)
2. При укладанні трудового договору інформувати працівників під розпис про умови праці на робочих місцях, наявності шкідливих небезпечних виробничих факторів, про їх права на пільг і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
3. Забезпечувати реалізацію прав працівників на охорону праці під час роботи згідно з Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці».
4. Створити комісію з питань охорони праці у відповідності до ст. 16 Закону України і сприяти її роботі «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці».
5. Організовувати розслідування нещасних випадків за участю уповноваженої особи від трудового колективу згідно вимог діючого законодавства.
6. У випадку настання нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, що призвели до стійкої втрати працездатності працівника або смерті, забезпечується виплата одноразової допомоги потерпілому або членам його сім'ї відповідно до вимог:
   - Закону України «Про охорону праці» (в редакції від 21.11.2002 № 229-IV зі змінами);
   - Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

   Розмір та порядок надання компенсацій і допомог визначається Фондом соціального страхування України, з урахуванням встановленої вини сторін, відповідно до діючого законодавства.

   У випадках, коли нещасний випадок стався з часткової вини працівника, який порушив вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, розмір допомоги може бути зменшений відповідно до рішення компетентних органів, з урахуванням ступеня вини, але не більше ніж на 50%, згідно зі

статтею 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Таке зменшення може застосовуватися виключно на підставі офіційних висновків розслідування нещасного випадку та відповідного рішення Фонду соціального страхування.

7. Організувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці, і при необхідності спеціального навчання і перевірки знань, в іншому випадку не допускати до роботи.
8. Привести у відповідність з санітарно-побутовими нормами приміщення, добитися їх постійного функціонування.
9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, без визнання їх в установленому порядку інвалідами.
10. Забезпечити виділення коштів не менше ніж 0,2% фонду оплати праці на фінансування покращення умов охорони праці у відповідності зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці», передбачити закладання цих коштів за рахунок місцевого бюджету.
11. Створити в МБК комісію з питань охорони праці згідно із ст. 26 Закону і сприяти їх роботі.
12. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників (ст.17Закону України «Про охорону праці»).
13. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, передбачених статтею 17 Закону України "Про охорону праці", іншими актами законодавства та галузевими нормативними документами. Обов'язкові медичні огляди проводяться за рахунок коштів роботодавця у порядку, встановленому законодавством.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

14. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про охорону праці, та забезпеченням в установах безпечних умов і виробничої санітарії.
15. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботі у комісії з питань охорони праці.
16. Організувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, а при необхідності спеціального навчання і перевірки знань.
17. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової відповідальності згідно з діючим законодавством з охорони праці.

Розділ VII. РЕФОРМУВАННЯ ВЛАСНОСТІ ТА ЗАХИСТ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. Завчасно, не пізніше 2-х місяців, доводити до відома працівників, уповноважену особу трудового колективу про зміни законодавства, форми власності чи реорганізації.
2. У разі ліквідації організації, цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
3. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних компенсацій, витрат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і надходженням від місцевого бюджету та творчо-комерційної діяльності.

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

З метою реалізації положень цього Договору та здійснення контролю за його виконанням Сторони домовились:

1. Кожна зі Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
2. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона, в тому числі члени трудового колективу (безпосередньо або через представника трудового колективу), письмово інформує іншу Сторону про порушення.
3. Перевірку виявлених порушень та контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін, яка вела переговори щодо його укладання. Результати перевірки оформлюються актом. Зміст акту розглядається на спільному засіданні Сторін та у тижневий термін проводяться взаємні консультації приймається узгоджене рішення.
4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі Сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.
5. Сторони зобов'язуються звітувати перед колективом про реалізацію взятих ними зобов'язань на загальних зборах трудового колективу по підсумках роботи за рік.

В.о. директора Смілянського міського будинку культури — Анатолій ШУЛЕЖКО

Уповноважена особа трудового колективу — Сидорова — Алла СИДОРОВА

Додаток 4

ПОГОДЖУЮ:
Уповноважена особа трудового колективу
Сидорова Алла СИДОРОВА
05.06.2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора Смілянського міського будинку культури
Анатолій ШУЛЕЖКО
05.06.2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи з охорони праці в Смілянському міському будинку культури

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення розроблено відповідно до вимог законодавства України про охорону праці, зокрема на підставі Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Правил охорони праці та інших нормативно-правових актів.
2. Метою цього Положення є забезпечення безпеки та здоров'я працівників, учасників культурних заходів та відвідувачів будинку культури, створення безпечних умов праці, недопущення нещасних випадків та професійних захворювань.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Загальне керівництво роботою з охорони праці здійснює керівник Смілянського міського будинку культури, який відповідає за організацію охорони праці, забезпечення навчання та інструктажів з охорони праці працівників.
2. Для забезпечення безпеки та здоров'я працівників створюється комісія з охорони праці, до складу якої входять представники адміністрації, уповноважена особа трудового колективу та відповідні фахівці (технік з охорони праці, інженер з охорони праці).
3. Усі працівники, незалежно від посад, проходять вступний інструктаж з охорони праці перед допуском до роботи.
4. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватися правил охорони праці, виконувати вимоги інструкцій і безпечних методів роботи, негайно повідомляти керівництву про порушення правил охорони праці та будь-які небезпечні ситуації.

ІІІ. НАВЧАННЯ І ІНСТРУКТАЖІ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Всі працівники проходять вступний інструктаж з охорони праці перед початком роботи та щорічні інструктажі на робочому місці.
2. Працівники, які працюють з обладнанням та в умовах підвищеного ризику (освітлювальні установки, звукове обладнання тощо), проходять первинний інструктаж на робочому місці та спеціальне навчання.

3. Працівники, які займаються роботою, що пов'язана з підвищеними вимогами безпеки (наприклад, підйомно-транспортні роботи, робота з електричними установками), повинні пройти спеціалізовані курси з охорони праці.

IV. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники зобов'язані:
   - дотримуватись інструкцій з охорони праці та безпеки;
   - використовувати засоби індивідуального захисту (при необхідності);
   - брати участь у навчанні та інструктажах з охорони праці;
   - негайно повідомляти керівництво про всі нещасні випадки та порушення вимог охорони праці.

V.МОНІТОРИНГ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Керівник Смілянського міського будинку культури має право проводити регулярні перевірки умов праці на робочих місцях, оцінку ризиків, що можуть призвести до нещасних випадків, а також забезпечення належного стану охоронних засобів.
2. В разі виявлення порушень правил охорони праці або умов, що загрожують здоров'ю працівників чи відвідувачів, директор повинен вжити негайних заходів для їх усунення.
3. Всі нещасні випадки, що сталися в процесі роботи, підлягають обов'язковому розслідуванню. Звіти про розслідування подаються до органів контролю за охороною праці.

VI. ФІНАНСУВАННЯ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Для забезпечення належних умов охорони праці в Смілянському міському будинку культури передбачено фінансування на:
   - закупівлю засобів індивідуального захисту (за потреби);
   - технічне обслуговування обладнання, яке використовується в роботі;
   - проведення навчання та інструктажів з охорони праці.
2. Для покриття витрат на охорону праці виділяються кошти з бюджету підприємства в межах фінансових можливостей.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження керівником Смілянського міського будинку культури.
2. Усі зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наказом керівництва закладу.

Підшито та пронумеровано

_____аркушів

В.о. директора Смілянського міського будинку культури

_____ А.І. Шулежко

(підпис)

М.П.

Уповноважена особа Смілянського міського будинку культури

_____ А.С. Сидорова

(підпис)