

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

## КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЖИТОМИРСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ ТА ТУРИЗМУ» ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

(назва підприємства, установи, організації)

П'ять років

(термін на який укладено колективний договір)

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу

«06» травня 2015 р.

Набув чинності

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.



З метою сприяння регулювання трудових та соціально-економічних відносин працівників і адміністрації комунальної установи «Житомирський обласний центр народної творчості та туризму» Житомирської обласної ради в особі директора **Томашевської Марії Олександрівни**, з однієї сторони і трудовий колектив комунальної установи «Житомирський обласний центр народної творчості та туризму» Житомирської обласної ради, в особі уповноваженого представника **Сегеди Надії Костянтинівни** (далі Сторони), уклали договір про свої взаємні зобов'язання:

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір розроблений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Закону України «Про культуру», Закону України «Про туризм», Закону України «Про охорону культурної спадщини» та інших нормативно-правових актів, визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов діяльності працівників установи, соціального і матеріального добробуту, а також захист їхніх прав та інтересів.

1.3. Умови колективного договору є обов'язковими для сторін. У разі спорів вони не можуть погіршувати положення працівників порівняно із законодавством.

1.4. Колективний договір є актом соціального партнерства, спрямований на узгодження дій сторін, підвищення ефективності роботи та забезпечення професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників.

1.5. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників установи.

1.6. Сторони не приймають рішень з соціально-економічних питань в односторонньому порядку.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань, шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.8. Жодна із Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№1 – 3).

1.10. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви організації, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. В цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміни діючого колективного договору.

1.11. Договір укладено на п'ять років, він набирає чинності з «06» грудня 2025 року і діє до укладення нового.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

2.1.1. Забезпечувати належні умови праці для всіх працівників.

2.1.2. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників.

2.1.3. Сприяти розвитку творчих здібностей працівників, їх залученню до культурних, туристичних та інших проєктів.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, в т.ч. ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1.ст. 40. КЗпП України), повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2.1.5. Повідомляти не пізніше, як за два місяці, у письмовій формі в Державну службу зайнятості (п. 5. ст. 20. Закону України “Про зайнятість”) про очікувані скорочення (вивільнення) працівників.

**2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов’язується:**

2.2.1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина II ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

2.2.3. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі, у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

а) працівникам передпенсійного віку (за 3 року до пенсії);

б) працівники зі стажем роботи в установі понад 10 років та мають відповідну освіту;

в) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва;

г) учасникам бойових дій та членам сімей загиблих (померлих)

Захисників і Захисниць України;

д) працівникам, які мають інвалідність;

е) працівникам, які є членами сімей діючих військовослужбовців.

2.2.4. Сприяти створенню умов для стабільної роботи установи.

2.2.5. Вирішувати конфлікти шляхом консультацій та переговорів.

### III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці здійснюється згідно з Єдиною тарифною сіткою, затвердженою постановами Кабінету Міністрів України, та штатним розписом, затвердженим Управлінням культури та туризму Житомирської обласної державної адміністрації.

3.2. Адміністрація гарантує своєчасну виплату заробітної праці двічі на місяць.

3.3. Посадові оклади встановлюється згідно затвердженого штатного розпису.

Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках передбачених законодавством.

3.4. При укладенні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати зарплати, умови, при яких можуть бути проведені утримання із зарплати.

3.5. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі на рік, може здійснюватися преміювання відповідно до затвердженого положення (додаток №1).

3.6. Працівникам може надаватись матеріальна допомога: на оздоровлення, у разі сімейних обставин або тяжкої хвороби.

### IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Жодний трудовий договір, що укладається установою з працівником не може суперечити діючому колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права і інтереси працівника в трудовому договорі були обмежені.

4.2. Керівник зобов'язується:

- доводити до працівників зміни до законодавства;
- розробляти та оновлювати правила внутрішнього трудового розпорядку;

- не вимагати виконання роботи, не передбаченої трудовим договором (ст.31 КЗпПУ);

- не звільняти працівників під час хвороби або відпустки, крім випадків ліквідації установи (ст.40 КЗпПУ).

4.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується зобов'язується сприяти підтримці дисципліни, ознайомленню працівників з нормами та уникненню конфліктів.

4.4. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний познайомитись з умовами колдоговору під підпис.

## **V. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ**

5.1. В установі встановлюється 40-годинний робочий тиждень з вихідними у суботу та неділю.

5.2. Тривалість робочого дня – з 9:00 до 18:00 (обідня перерва з 13:00 до 14:00).

5.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

5.4. У разі виробничої необхідності можливе залучення працівників до роботи у вихідні та святкові дні з компенсацією (ст.72 – 74 КЗпПУ).

5.5. Щорічна основна відпустка складає не менше 24 календарних дні. Додаткова – згідно з Додатом №3, відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Працівники мають право на додаткові відпустки у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (6-ти річного віку);
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

Також, додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надається:

- працівнику, який(-а) працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або який (-ка) усиновив (-ла) дитину;
- матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- саодинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків.

#### 5.7. Адміністрація зобов'язана:

- надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік (ЗпВ ст.26).
- додаткову відпустку на 3 робочі дні без збереження заробітної плати, у випадках: народження дитини (батькові), проводи на військову службу (батькам), шлюбу працівника або його дітей, смерті подружжя, дітей або близьких родичів.
- надавати можливість працівникам час для пошуку нової роботи, в разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів, звільнення за власним бажанням, при ліквідації або реорганізації закладу в розмірі 8 годин на тиждень зі збереженням їм середньої заробітної плати.
- надавати згідно виклику студентам додаткову оплачувану відпустку тривалістю зазначеному у виклику.

5.8. Кожному працівнику надається один додатковий оплачуваний вихідний день у випадку, якщо його дата народження припадає на робочий день згідно з графіком роботи. Вихідний надається виключно в день народження та не переноситься на інші дні.

## **VI. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є зобов'язанням адміністрації установи, яка організовує умови праці на робочому місці, відповідність санітарно-побутових, нормативних актів по охороні праці.

6.2. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також забезпечити підготовку документів державному страховому фонду від нещасних випадків потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) для отримання одноразової допомоги та інших виплат відповідно до ст. 11 Закону України "Про охорону праці".

6.3. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи на весь період до відновлення працездатності або визначення в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, на умовах ст. 11 Закону України "Про охорону праці".

6.4. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.5. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується виносити на розгляд зборів питання стану умов і охорони праці.

6.6. Надавати допомогу в виконанні вимог нормативних актів з охорони праці.

6.7. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

## **VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

**Сторони домовились:**

1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання передбачених законодавством (ст. 28 Основ законодавства України про культуру) гарантій працівникам щодо встановлення середньої заробітної плати.

2. Не допускати скорочення працюючих в установі, дотримуватись державних соціальних стандартів і гарантій, передбачених законом України “Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії”.

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

7.1.1. У разі хвороби чи каліцтва, отриманого під час виконання своїх трудових обов'язків, попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності – по пред'явленню лікарняних листків.

7.1.2. Надавати працівникам в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, крім матеріальної допомоги на поховання.

7.1.3. Забезпечити підготовку та подання документів пенсійному фонду необхідних для призначення пенсій працівникам установи.

#### **7.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

7.2.1. Ініціювати організацію оздоровчої, громадської та культурно-дозвіллевої роботи для членів колективу.

### **VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Сторони зобов'язуються:**

8.1. За необхідність проводити зустрічі керівника та уповноваженого представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством. (ЗКД ст.18)

**Сторони домовились:**

8.3. Цей колективний договір підписаний у 3 примірниках, які мають однакову юридичну силу.

8.4. Колективний договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового колективного договору.

8.5. Зміни і доповнення до діючого договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді Сторін.

8.6. Контроль за виконанням договору здійснюється керівником та уповноваженим представником трудового колективу.



**Директор**

**Марія ТОМАШЕВСЬКА**

**Уповноважений представник  
трудового колективу**

**Надія СЕГЕДА**

Додаток №1

Погоджено

Затверджую

Уповноважений представник  
колективу

Директор КУ  
«ЖОЦНТТ» ЖОР

«06» серпня 2025 р.

«06» серпня 2025 р.

Надія СЕГЕДА

Марія ТОМАШЕВСЬКА



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників комунальної установи «Житомирський обласний центр народної творчості та туризму» Житомирської обласної ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає порядок, умови, критерії та розміри преміювання працівників КУ «ЖОЦНТТ» ЖОР.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298, наказів Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки" від 14.03.2006 р. № 110 "Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745", а також з урахуванням Положення про преміювання керівників комунальних закладів Житомирської обласної ради.

1.3. Преміювання працівників здійснюється з метою:

- підвищення мотивації;
- стимулювання результативності праці;
- забезпечення якісного виконання посадових обов'язків;
- заохочення творчих ініціатив;
- підвищення ефективності діяльності Центру.

1.4. Премії працівникам Центру виплачуються в межах затвердженого фонду оплати праці за рахунок загального фонду бюджету, а також за рахунок економії фонду оплати праці.

1.5. Премія не є обов'язковою виплатою та встановлюється за рішенням керівника з урахуванням персонального внеску працівника.

## II. Види премій

### 2.1. Премії за підсумками роботи

- квартальна премія;
- премія за підсумками роботи за рік;
- місячна премія (за рішенням керівника, якщо дозволяє економія);
- премія за виконання планових показників;
- премія за досягнення результатів у проектній діяльності.

### 2.2. Разові премії

- до державних свят;
- до професійних свят;
- до ювілейних дат працівника;
- до річниці створення установи;
- у зв'язку з виконанням окремого важливого завдання;
- за організацію та проведення заходів, фестивалів, виставок;
- у зв'язку з нагородженням відомчими чи державними відзнаками;
- при виході на пенсію (у розмірі, що не перевищує одного окладу).

### 2.3. Премії за творчі та професійні досягнення

- за підготовку та проведення культурно-мистецьких заходів;
- за участь у конкурсах, фестивалях, виставках, експедиціях;
- за підготовку переможців творчих конкурсів;
- за розробку програм, сценаріїв, методичних матеріалів;
- за популяризацію нематеріальної культурної спадщини.

### 2.4. Премії за додаткове навантаження

- за виконання одноразової додаткової роботи;
- за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (як додаткове заохочення);
- за виконання функцій керівника структурного підрозділу.

### **III. Підстави для преміювання**

Преміювання працівників Центру здійснюється за наявності таких підстав:

- якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків;
- досягнення високих результатів у роботі;
- бездоганне дотримання трудової дисципліни;
- виконання завдань у скорочені терміни;
- ініціативність, творчий підхід, впровадження інновацій;
- відсутність обґрунтованих скарг громадян чи порушень;
- участь у підготовці та проведенні заходів регіонального та державного рівня;
- виконання додаткових обов'язків за дорученням керівника;
- участь у роботі комісій, організації семінарів, майстер-класів, експедицій;
- значний внесок у розвиток туристичної діяльності та культурних проєктів.

### **IV. Умови невиплати премії**

Премія може бути зменшена або не призначена у разі:

- порушення трудової дисципліни;
- невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
- наявності обґрунтованих скарг;
- несвоєчасного виконання службових доручень;
- наявності дисциплінарного стягнення;
- порушення правил техніки безпеки та охорони праці;
- відсутності економії фонду оплати праці.

Премії не виплачуються за період тимчасової непрацездатності або перебування у відпустках.

### **V. Порядок преміювання**

5.1. Ініціатором преміювання може бути керівник, заступник або завідувач підрозділу, шляхом внесення подання керівнику Центру.

5.2. У поданні зазначаються:

- прізвище працівника;
- підстава преміювання;

- запропонований розмір премії;
- коротке обґрунтування.

5.3. Рішення про преміювання приймає керівник Центру.

5.4. Премії керівнику Центру встановлюються згідно з окремим Положенням Житомирської обласної ради.

5.5. Премії оформлюються наказом керівника Центру.

## **VI. Розміри премій**

6.1. Розміри премій встановлюються залежно від:

- виду премії;
- складності завдання;
- особистого внеску працівника;
- наявності економії фонду оплати праці.

6.2. Максимальні рекомендовані розміри:

- премії за підсумками роботи — до 100% посадового окладу;
- разові премії — до 50% посадового окладу;
- премії за особливо важливу роботу — до 100% окладу;
- премії при виході на пенсію — до одного посадового окладу.

## **VII. Заклучні положення**

7.1. Це Положення є внутрішнім нормативним документом Центру та затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

7.2. Положення може бути змінене або доповнене за необхідності та за домовленістю сторін.

7.3. Положення є невід'ємною частиною колективного договору Центру.

Погоджено

Затверджую

Уповноважений представник  
колективу

Директор КУ «ЖОЦНТТ» ЖОР

«06» чудас 2025 р.

«06» чудас 2025 р.

Надія СЕГЕДА

Марія ТОМАШЕВСЬКА



**доплат і надбавок до посадових окладів працівників установи**

Згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки", керівник має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, встановлювати надбавки:

а) у розмірі до 50 % від посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;

б) за почесне звання «заслужений», при наявності відповідних документів - 20% від посадового окладу;

в) за використання в роботі засобів дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;

Працівникові, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи або за вакантною посадою, проводити доплати у розмірі до 100% від посадового окладу працівника, якого заміщують.

Прийняте рішення про надбавки і доплати та їх розмір затверджується відповідним наказом.

Погоджено

Затверджую

Уповноважений представник  
колективу

Директор КУ «ЖОЦНТТ» ЖОР

«06» грудня 2025 р.

«06» грудня 2025 р.

Надія СЕГЕДА

Марія ТОМАШЕВСЬКА



## СПИСОК

посад з ненормованим робочим днем, що дає право на додаткову  
відпустку

№ п/п	Посада	К-сть додаткових календарних днів (не менше)	
		І	ІІ
1.	Директор	24+	7
2.	Заступник директора з культурно-масової роботи	24+	7
3.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24+	7
4.	Завідувач методичного сектору	24+	7
5.	Провідний методист з питань туристичної діяльності	24+	7
6.	Провідний методист по роботі з майстрами народної творчості	24+	7
7.	Провідний методист по роботі з творчими колективами	24+	7
8.	Провідний методист з питань кінематографії та аудіовізуального мистецтва	24+	7
9.	Провідний методист з питань нематеріальної культурної спадщини	24+	7
10.	Провідний методист з питань національних спільнот	24+	7
11.	Графічний дизайнер	24+	7