

СХВАЛЕНО

Рішення зборів трудового колективу
Департаменту культури та туризму
Київської обласної державної адміністрації
від 08 квітня 2025 року (протокол № 2)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та первинною профспілковою організацією
Департаменту культури та туризму Київської обласної державної
адміністрації на 2025-2030 роки**

(нова редакція)

З метою сприяння врегулюванню трудових відносин і захисту соціально-економічних інтересів працівників Департаменту культури та туризму Київської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), адміністрація Департаменту (далі – Адміністрація) в особі тимчасово виконуючого обов'язки директора Департаменту ГОНЧАРЕНКА Дмитра Володимировича, з однієї сторони, і первинна профспілкова організація Департаменту в особі голови первинної профспілкової організації Департаменту НОВОСАДА Романа Віталійовича, з іншої сторони, які разом іменуються «Сторони», уклали цей Колективний договір (далі – Договір) про таке.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» і регулює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками Департаменту,

1.2. Сторони Договору визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

1.3. Адміністрація визнає первинну профспілкову організацію Департаменту (яка є структурним підрозділом Київської обласної профспілкової організації профспілки працівників культури України) єдиним повноважним представником трудового колективу Департаменту у колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, робочого часу, соціально-побутового забезпечення та інших питань, які відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) та інших нормативно-правових актів відносяться до компетенції профспілкової організації.

1.4. Умови Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. У разі будь-яких спорів і розбіжностей умови цього Договору не можуть погіршувати становище працівників стосовно норм законодавства України.

1.5. Положення Договору поширюються на всіх працівників Департаменту і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Департаменту. Положення Договору поширюються також на працівників централізованої бухгалтерії Департаменту.

1.6. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання положень Договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається Департаментом із працівниками, не може суперечити Договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Адміністрація зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих посадових обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється за умови наявності коштів.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, своєчасно та якісно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися

трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Департаменту,

2.4. Працівника Департаменту може бути звільнено з Департаменту у разі зміни в організації праці, при скороченні чисельності або штату працівників Департаменту. У цих випадках Адміністрація персонально попереджує кожного працівника про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до дати звільнення, при цьому Адміністрація зобов'язана запропонувати працівнику іншу роботу за спеціальністю.

При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.5. Адміністрація зобов'язується у разі майбутніх змін в організації праці Департаменту або зміни штатного розпису проводити відповідно до законодавства відповідні консультації з представником трудовою колективу. Такі консультації розпочинаються не пізніше ніж за два місяці до початку змін в організації праці Департаменту або зміни штатного розпису.

2.6. Звільнення працівника допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення його зайнятості в Департаменті.

2.7. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати не більше 2 років.

2.8. Адміністрація зобов'язується здійснювати систематичне підвищення професійного рівня працівників Департаменту згідно з планом підвищення кваліфікації.

2.9. Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників Департаменту відповідними технічними, канцелярськими засобами, нормативно-інструктивною літературою, періодичними виданнями та іншими матеріально-технічними ресурсами, необхідними для якісного виконання посадових обов'язків та окремих доручень.

2.10. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати заходи щодо врегулювання спору без зупинки виконання працівниками Департаменту службових обов'язків шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.11. Представник трудового колективу зобов'язується утримуватися від організації страйків за умови виконання Адміністрацією зобов'язань та положень Договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Виплачувати заробітну плату до 15 і 30 числа кожного місяця, а якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Перерахування заробітної плати здійснювати у строки, які забезпечують надходження коштів у терміни, передбачені для виплати заробітної плати. Заробітну плату за час чергової відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.1.2. Оплату відпусток строком до 5 календарних днів здійснювати в установлені строки виплати заробітної плати. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше 50 % посадового окладу працівника з урахуванням надбавок та доплат за фактично відпрацьований час.

3.1.3. У день виплати заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та відрахувань з неї.

3.1.4. Проводити індексацію заробітної плати працівників Департаменту відповідно до законодавства.

3.1.5. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.1.6. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати, ознайомлювати працівника з новими або зміною чинних умов оплати праці.

3.1.7. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом

відпочинку, оплачувати в подвійному розмірі.

3.1.8. Відповідно до статті 105 КЗпП працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника або додаткову роботу за іншою посадою (за наявності вакансії), здійснювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників або суміщення посад у розмірі до 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника, посадового окладу посади, котра суміщається, за умови наявності коштів.

3.1.9. Здійснювати виплату премій працівникам Департаменту в порядку, встановленому Положенням про преміювання, яке затверджується наказом Департаменту і погоджується первинною профспівковою організацією Департаменту.

3.1.10. Преміювання директора Департаменту здійснювати за умови погодження Київською обласною державною адміністрацією (Київською обласною військовою адміністрацією).

3.1.11. Оплату праці працівників Департаменту здійснювати в порядку, визначеному статтею 15 Закону України «Про оплату праці».

3.1.12. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у разі порушення встановлених строків її виплати.

3.1.13. При звільненні працівника виплату всіх сум, що йому належать, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

3.1.14. При вивільненні працівників (у тому числі працюючих пенсіонерів та осіб з інвалідністю) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Департаменту, скороченням чисельності або штату працівників повідомляти про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі Державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – направляти списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них осіб з інвалідністю.

4. УСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. У Департаменті встановлюється такий режим роботи, який є обов'язковим для всіх працівників:

- початок роботи - 9:00;
- закінчення роботи - 18:00, у п'ятницю - 16:45;
- перерви для відпочинку та приймання їжі - з 13:00 до 13:45;
- вихідні дні - субота та неділя.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником первинної профспівкової організації Департаменту зміни тривалості робочого дня.

5.4. Адміністрація за необхідності, як виняток, організовує роботу Департаменту або окремих працівників у святкові, неробочі або вихідні дні тільки після погодження з представником первинної профспівкової організації та повідомляє працівників про таку роботу не менш, як за добу до її початку. При цьому, компенсація за роботу в святкові, неробочі або вихідні дні здійснюється відповідно до законодавства.

5.5. Працівники Департаменту за дозволом Адміністрації мають право використовувати гнучкий графік роботи та дистанційну форму роботи за умови наявності організаційних та

5.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьовуваний робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а саме:

№ з/п	Назва посади	Кількість днів основної відпустки	Мінімальна кількість оплачуваних днів відпустки з урахуванням вимог статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»
1	Директор департаменту	30	24
2	Заступник директора департаменту – начальник управління	30	24
3	Начальник відділу	30	24
4	Головний спеціаліст	30	24
5	Провідний спеціаліст	30	24
6	Державний ресептор	30	24
7	Провідний інспектор	24	24

5.7. Заява про надання щорічної основної відпустки надається працівником не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку відпустки.

5.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням з представником первинної профспілкової організації до 15 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений статтю 10 Закону України «Про відпустки».

5.9. Додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та державним службовцям, що мають вислугу років, та за іншими підставами, що передбачені законодавством, надаються згідно вимог законодавства.

5.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам можуть за їх заявами надаватися відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.11. Працівникам Департаменту, які одружуються, надається відпустка до 3 днів без збереження заробітної плати.

5.12. Адміністрація зобов'язується надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати працівникам Департаменту, діти яких будуть навчатися у 1 класі, в перший навчальний день, що співпадає з робочим днем.

5.13. Під час дії правового режиму воєнного стану реалізація права працівників Департаменту на відпустки здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується створювати для працівників Департаменту та нешкідливі умови праці згідно з діючими санітарними нормами та правилами.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.3. Адміністрація зобов'язується забезпечувати окремих працівників Департаменту спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (за потребою).

6.4. Адміністрація зобов'язана відшкодовувати працівникам майнову шкоду, завдану пошкодженням здоров'я при виконанні ними трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтю 173 КЗпП України, статтями 7, 9 Закону України «Про охорону праці», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та іншими

законодавчими і нормативно-правовими актами України.

6.5. Адміністрація і первинна профспілкова організація зобов'язуються забезпечувати для працівників Департаменту надання медичної допомоги, організовувати і проводити періодичний медичний огляд.

6.6. Працівники зобов'язуються дбайливо ставитися до майна Департаменту, використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Департаменту тільки у службових цілях.

6.7. Адміністрація спільно з представником первинної профспілкової організації Департаменту не рідше 1 разу на рік організовують періодичні перевірки стану умов та охорони праці і вживають заходи щодо його покращення.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація гарантує: надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів та органів місцевого самоврядування, у тому числі для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.2.Адміністрація зобов'язується за наявності коштів:

7.2.1 Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення з урахуванням вимог бюджетного законодавства України;

7.2.2.Надавати працівникам, в разі виникнення відповідних обставин, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячного заробітку па підставі заяви працівника;

7.2.3.Надавати працівникам Департаменту допомогу на поховання членів родини (чоловік, дружина, діти, батьки) у межах наявних коштів за рахунок кошторису та відпустку до 3 вільних від роботи календарних днів зі збереженням заробітної плати.

7.2.4.У разі смерті працівника Департаменту витрати на поховання (ритуальні послуги) покриваються за рахунок кошторису Департаменту за наявності документів, що підтверджують ці витрати.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності первинної профспілкової організації Департаменту, проведення загальних зборів трудового колективу та реалізацію інших прав, установлених розділом IV Закону України «Про професійні спілки та гарантії їх діяльності».

8.2. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником первинної профспілкової організації Департаменту накази та інші документи з питань, що є предметом даного Договору.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

9.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинною законодавства з питань, що є предметом Договору.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10- ти денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

9.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням сторін.

9.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку

приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором.

9.4. У разі змін і доповнень до договору шляхом його викладення у новій редакції, попередня редакція договору втрачає чинність.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Договір діє з моменту укладення до 31 грудня 2030 року. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

10.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії Договору.

10.3. Протягом 10 днів після підписання Договору Адміністрація доводить Договір до відома всіх працівників Департаменту та подає його на повідомну реєстрацію.

10.4. Невід'ємною частиною Договору є додаток до нього.

10.5. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.6. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.7. Контроль за виконанням Договору здійснюється двосторонньою узгоджувальною комісією, склад якої наведений у додатку.

10.8. Підсумки виконання Договору розглядаються двосторонньою робочою комісією у грудні із затвердженням заходів по забезпеченню реалізації невиконаних положень Договору. Виконання положень Договору оцінюється на підставі письмового підтвердження Сторін.

10.9. Адміністрація і представник первинної профспілкової організації щорічно не пізніше 1 березня року, наступного за звітним, звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору.

10.10. Під час дії правового режиму воєнного стану положення Договору діють з урахуванням Закону України «Про особливості організації трудових відносин в умовах воєнного стану, інших актів законодавства, що встановлюють особливості організації трудових відносин в умовах дії правового режиму воєнного стану.

Тимчасово виконуючий обов'язки
директора Департаменту культури та
туризму Київської обласної державної
адміністрації

Дмитро ГОНЧАРЕНКО

Голова первинної профспілкової
організації Департаменту культури та
туризму Київської обласної державної
адміністрації

Роман НОВОСАД

Додаток № 1

до Колективного договору на 2025-2030 роки
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією Департаменту
культури та туризму Київської обласної
державної адміністрації

СКЛАД

**двосторонньої узгоджувальної комісії з контролю за виконанням Колективного договору
на 2025-2030 роки між адміністрацією та первинною профспілковою організацією
Департаменту культури та туризму Київської обласної державної адміністрації**

Від Адміністрації:

1. ГОНЧАРЕНКО Дмитро Володимирович – тимчасово виконуючий обов'язки директора Департаменту культури та туризму Київської обласної державної адміністрації;
2. ЯЛОВЕНКО Людмила Володимирівна – начальник планово-організаційного відділу – головний бухгалтер Департаменту культури та туризму Київської обласної державної адміністрації

Від первинної профспілкової організації:

1. НОВОСАД Роман Віталійович – голова первинної профспілкової організації Департаменту культури та туризму Київської обласної державної адміністрації;
2. ПІНЧУК Катерина Григорівна – член первинної профспілкової організації Департаменту культури та туризму Київської обласної державної адміністрації.

Тимчасово виконуючий обов'язки
директора Департаменту культури та
туризму Київської обласної державної
адміністрації

Дмитро ГОНЧАРЕНКО

Голова первинної профспілкової
організації Департаменту культури та
туризму Київської обласної державної
адміністрації

Роман НОВОСАД