

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу культури
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

Марина РОМАНОВИЧ

М.П.

ЗАТВЕРЖЕНО

Директор Палацу культури «Дарниця»
Дарницького району м. Києва

Ніна КУЗНСЦОВА

М.П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

Палацу культури «Дарниця»

Дарницького району міста Києва

на 2026 - 2028 роки

Загальними зборами
трудового колективу
Протокол №14
від «29» грудня 2025 року

Київ 2026

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ПАЛАЦУ КУЛЬТУРИ «ДАРНИЦЯ»
ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

Прийнятий загальними зборами трудового колективу
« 29 » грудня 2025 року

РОЗДІЛ 1

Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин між адміністрацією та трудовим колективом Палацу культури «Дарниця» Дарницького району міста Києва, посилення соціального захисту працівників, створення належних умов праці, підвищення ефективності діяльності закладу культури.

1.1.2. Договір визначає взаємні зобов'язання сторін щодо реалізації трудових, соціально-економічних і професійних прав та інтересів працівників відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Сторонами цього Договору є:

Адміністрація Палацу культури «Дарниця» Дарницького району міста Києва в особі директора Кузнецової Ніни Іванівни, з однієї сторони;

Трудовий колектив Палацу культури «Дарниця» в особі голови ради трудового колективу Боровик Лариси Едуардівни, з другої сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються будувати свої відносини на засадах соціального партнерства, а саме:

- рівноправності сторін;
- паритетності представництва;

- взаємної відповідальності;
- дотримання взятих зобов'язань;
- конструктивності та аргументованості під час переговорів, консультацій, внесення змін і доповнень до Договору та вирішення питань, що є предметом його регулювання.

1.3. Строк дії Договору

1.3.1. Договір укладено на 2026–2028 роки.

1.3.2. Договір набирає чинності з дня його схвалення загальними зборами трудового колективу, якщо рішенням зборів не встановлено інший строк, та діє до укладення нового колективного договору.

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників Палацу культури «Дарниця» незалежно від форми трудових відносин та членства у профспілкових організаціях.

1.4.2. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, норми і положення якого є обов'язковими для виконання адміністрацією та всіма працівниками закладу.

1.4.3. Положення цього Договору застосовуються з урахуванням норм законодавства України, галузевих та територіальних угод вищого рівня.

1.5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться лише за взаємною згодою сторін та є обов'язковими у разі змін чинного законодавства, що стосується предмета колективного договору.

1.5.2. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про ініціювання переговорів (консультацій) щодо внесення змін або доповнень. Подані пропозиції розглядаються сторонами у десятиденний строк з дня їх отримання.

1.5.3. У разі, якщо зміни або доповнення до Договору зумовлені змінами законодавства, колективних угод вищого рівня або спрямовані на поліпшення чинних норм, рішення про їх запровадження приймається спільно адміністрацією та трудовим колективом.

1.5.4. В інших випадках зміни чи доповнення до Договору приймаються після проведення переговорів і підлягають схваленню загальними зборами трудового колективу.

1.5.5. Жодна зі сторін протягом строку дії Договору не має права в односторонньому порядку змінювати його положення або призупиняти виконання взятих зобов'язань.

1.5.6. Після підписання Договору уповноважена особа закладу протягом п'яти календарних днів:

- забезпечує тиражування Договору та доведення його змісту до відома всіх працівників, а також ознайомлення з ним під підпис новоприйнятих працівників;
- подає Договір на повідомну реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади.

1.5.7. Копіювання та оприлюднення тексту Договору, змін і доповнень до нього здійснюються разом з інформацією про повідомну реєстрацію та рекомендаціями реєструючого органу щодо приведення Договору у відповідність до вимог законодавства.

РОЗДІЛ 2

Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація закладу культури зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати реалізацію заходів, спрямованих на стабільний розвиток закладу культури, збереження кадрового потенціалу, створення умов для продуктивної та творчої зайнятості працівників.

2.1.2. Не допускати розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими існує заборгованість із заробітної плати та інших обов'язкових виплат, передбачених чинним законодавством України, за винятком випадків, визначених законом.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість, ефективним використанням робочого часу, творчих посад і робочих місць у закладі культури.

2.3. Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. У межах затверджених кошторисів і фінансових планів своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників необхідними матеріально-технічними, сценічними, технічними та інформаційними ресурсами для виконання творчих і посадових обов'язків та створення належних умов праці.

2.3.2. Сприяти відкриттю, функціонуванню та розвитку гуртків, студій, творчих колективів, клубних формувань і мистецьких проєктів (з урахуванням фінансових можливостей закладу).

2.3.3. Проводити організаційну, інформаційну та рекламно-просвітницьку роботу з метою популяризації діяльності закладу культури, залучення населення до участі у гуртках і творчих колективах, у тому числі із залученням керівників колективів, художніх керівників, концертмейстерів та інших творчих працівників.

2.3.4. Інформувати трудовий колектив не рідше одного разу на місяць про фінансово-економічний стан закладу культури, виконання кошторису та основні напрями подальшої діяльності.

2.3.5. Здійснювати матеріальне та моральне заохочення працівників за високі творчі досягнення, ініціативність, підвищення якості культурно-мистецьких послуг, раціональне та ощадливе використання майна і ресурсів закладу.

2.4. Трудовий колектив зобов'язується:

2.4.1. Дбайливо ставитися до приміщень, сценічного обладнання, інструментів, костюмів та інших матеріальних цінностей закладу культури.

2.4.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та умов цього колективного договору.

2.4.3. Активно брати участь у творчій, культурно-просвітницькій та іміджевій діяльності закладу, сприяти залученню дітей, молоді та дорослого населення до гуртків, студій і творчих колективів.

2.4.4. Збирати, узагальнювати та подавати адміністрації пропозиції працівників щодо вдосконалення діяльності закладу культури, інформувати трудовий колектив про результати їх розгляду.

2.5. Сторони домовилися:

2.5.1. Вживати своєчасних заходів для запобігання виникненню колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення - вирішувати їх шляхом переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України, не допускаючи припинення культурної діяльності закладу.

РОЗДІЛ 3

Оплата праці

3.1. Загальні положення. Форми і системи оплати праці

3.1.1. Оплата праці працівників Палацу культури «Дарниця» здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України та цього Колективного договору (Статуту).

3.1.2. Основою організації оплати праці є посадові оклади (тарифні ставки), визначені відповідно до затвердженого штатного розпису Палацу культури.

3.1.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (погодинну) норму праці не може бути меншим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України.

3.1.4. Заробітна плата виплачується працівникам у національній валюті України - гривні.

3.1.5. Оплата праці працівників Палацу культури здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються закладом лише після виконання зобов'язань щодо виплати заробітної плати.

3.1.6. У Палаці культури застосовуються такі форми та системи оплати праці:

- посадові оклади;

- преміювання за результатами роботи - у межах фонду оплати праці та за наявності фінансових можливостей.

3.1.7. Працівникам може надаватися матеріальна допомога:

- на оздоровлення - у розмірі одного посадового окладу на рік;
- для вирішення соціально-побутових питань - у розмірі одного посадового окладу, у межах фонду оплати праці та відповідно до чинного законодавства.

3.1.8. Індексація заробітної плати проводиться у порядку та розмірах, визначених Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.1.9. У разі простою не з вини працівника, оплата часу простою здійснюється в розмірі не нижче двох третин посадового окладу (тарифної ставки). За згодою працівника він може бути тимчасово переведений на іншу роботу з оплатою праці відповідно до виконаної роботи.

3.2. Доплати та надбавки

3.2.1. Працівникам Палацу культури можуть встановлюватись доплати та надбавки до посадових окладів за:

- складність і напруженість у роботі;
- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи.

3.2.2. Надбавки та доплати встановлюються:

- працівникам - наказом директора Палацу культури;
- директору Палацу культури - наказом начальника відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, за погодженням з Радою трудового колективу за наявності можливості та в межах коштів фонду оплати праці.

3.2.3. Надбавки за почесні звання встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.3. Преміювання та матеріальне заохочення

3.3.1. З метою стимулювання ефективної праці, підвищення якості роботи та творчої ініціативи в Палаці культури застосовується система преміювання.

3.3.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати діяльності закладу та в межах фонду оплати праці.

3.3.3. Працівники можуть преміюватися з нагоди ювілейних дат народження (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років тощо). Розмір премії визначається наказом керівника за місяць, квартал, рік і не обмежується, за умови наявності коштів.

3.3.4. Преміювання може здійснюватися до державних, професійних і пам'ятних дат, зокрема:

- День Соборності України;
- Міжнародний жіночий день (8 березня);
- День створення Дарницького району;
- День міжнаціональної злагоди і культурного розмаїття;
- День Конституції України;
- День Української Державності;
- Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва;
- День Гідності та Свободи.

3.4. Строки та порядок виплати заробітної плати

3.4.1. Заробітна плата виплачується двічі на місяць:

- за першу половину місяця - 17 числа поточного місяця у розмірі 40% заробітної плати;
- за другу половину місяця - 1 числа місяця, що настає за звітним.

3.4.2. У день остаточного розрахунку працівникам надаються розрахункові листки із зазначенням сум нарахувань і утримань.

3.4.3. Заробітна плата та відпускні працівникам, які йдуть у щорічну відпустку, виплачуються не пізніше ніж за три робочі дні до початку відпустки.

3.5. Нормування праці

3.5.1. Права, обов'язки та умови праці працівників Палацу культури визначаються посадовими інструкціями.

3.5.2. Кожний працівник обов'язково ознайомлюється з посадовою інструкцією під підпис.

3.6. Договірне регулювання оплати праці

3.6.1. Регулювання оплати праці працівників здійснюється на підставі колективного договору відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

3.7. Повноваження Ради трудового колективу

Рада трудового колективу:

3.7.1. Представляє і захищає інтереси працівників Палацу культури «Дарниця» у питаннях оплати праці.

3.7.2. Здійснює контроль за формуванням, розподілом та використанням фонду оплати праці.

3.7.3. Контролює дотримання умов оплати праці та своєчасність виплати заробітної плати.

3.7.4. Проводить перевірки правильності нарахування заробітної плати та законності утримань.

РОЗДІЛ 4

Робочий час і час відпочинку

4.1. Робочий час. Режим роботи

4.1.1. У Палаці культури «Дарниця» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя, відповідно до статей 50, 52 КЗпП України.

4.1.2. Загальний режим роботи закладу:

- початок роботи -10:00;

- закінчення роботи -19:00;

- перерва для відпочинку та харчування - з 13:00 до 14:00, яка не включається до робочого часу (ст. 66 КЗпП України).

4.1.3. Нормальна тривалість робочого часу працівників не перевищує 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.1.4. Тривалість робочого часу встановлюється:

- для адміністративно-технічних працівників - 40 годин на тиждень;

- для сторожів - відповідно до графіків змінності, затверджених роботодавцем за погодженням із радою трудового колективу (ст. 58 КЗпП України);
- для керівників та асистентів гуртків художньої самодіяльності - 76,2 години на місяць;
- для акомпаніаторів та концертмейстерів - 102,1 години на місяць.

4.1.5. Тривалість викладацької та концертмейстерської роботи не може перевищувати 9 академічних годин на день, відповідно до галузевих нормативів.

4.1.6. Ненормований робочий день, відповідно до ст. 62 КЗпП України та п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки», встановлюється для таких посад:

- директор;
- заступник директора з культурно-масової роботи;
- заступник директора з господарської діяльності;
- художній керівник;
- енергетик;
- головний інженер з ТБ;
- головний режисер;
- інспектор ВК;
- керівник музичної частини;
- завідувач відділу культурно-дозвільної діяльності;
- механік сцени.

4.1.7. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією (ст. 31 КЗпП України).

4.1.8. У разі зміни істотних умов праці роботодавець зобов'язаний попередити працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не погоджується на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України.

4.2. Час відпочинку. Відпустки

4.2.1. Працівникам гарантується право на відпочинок, що включає щоденний відпочинок, вихідні дні та відпустки відповідно до ст. 45 Конституції України, ст. 66–84 КЗпП України.

4.2.2. Щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, який затверджується роботодавцем за погодженням із радою трудового колективу (ст. 79 КЗпП України).

4.2.3. Щорічна основна відпустка встановлюється тривалістю 24 календарні дні (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

4.2.4. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю:

- директор - 7 календарних днів;
- заступники директора - 6 календарних днів;
- художній керівник - 5 календарних днів;
- енергетик - 5 календарних днів;
- головний інженер з ТБ - 5 календарних днів;
- головний режисер - 5 календарних днів;
- керівник музичної частини - 5 календарних днів;
- завідувач відділу культурно-дозвільної діяльності - 5 календарних днів;
- інспектор ВК - 4 календарні дні;
- механік сцени - 4 календарні дні.

4.2.5. За бажанням працівника щорічна відпустка повної тривалості може надаватися до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи, у випадках, передбачених ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.2.6. Щорічна відпустка може бути поділена на частини за згодою сторін за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

4.2.7. Невикористана частина щорічної відпустки надається не пізніше ніж через 12 місяців після закінчення робочого року, за який вона надається.

4.2.8. Відкликання працівника з щорічної відпустки допускається лише за його згодою у випадках, передбачених ст. 12 Закону України «Про відпустки».

4.2.9. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.2.10. Додаткова оплачувана соціальна відпустка надається відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

4.3. Контроль за дотриманням законодавства

4.3.1. Рада трудового колективу здійснює громадський контроль за дотриманням вимог цього розділу.

4.3.2. Контролюється своєчасне оформлення наказів про прийняття на роботу, переведення, звільнення, зміну режиму праці та відпочинку, а також внесення відповідних записів до трудових книжок та ознайомлення з ними працівників.

РОЗДІЛ 5

Охорона праці та здоров'я

5.1. Зобов'язання роботодавця у сфері охорони праці

5.1.1. З метою створення безпечних і здорових умов праці в Палаці культури «Дарниця» роботодавець зобов'язується забезпечити реалізацію державної політики у сфері охорони праці відповідно до статей 153–173 КЗпП України та Закону України «Про охорону праці».

5.1.2. Роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, зокрема:

- виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням та аваріям.

5.1.3. Роботодавець забезпечує працівників необхідними санітарно-побутовими умовами та господарськими товарами для побутових потреб відповідно до встановлених норм.

5.1.4. Під час прийняття на роботу, а також у процесі трудової діяльності роботодавець зобов'язаний організовувати та проводити вступний, первинний,

повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки, відповідно до вимог законодавства.

5.1.5. Роботодавець забезпечує обов'язкове розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, а також відшкодування шкоди працівникам, які зазнали ушкодження здоров'я під час виконання трудових обов'язків, відповідно до законодавства України.

5.1.6. Роботодавець організовує навчання, професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці відповідно до нормативно-правових актів.

5.1.7. Фінансування заходів з охорони праці здійснюється роботодавцем у розмірі не менше ніж передбачено статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Права та обов'язки ради трудового колективу у сфері охорони праці

5.2.1. Рада трудового колективу здійснює громадський контроль за дотриманням роботодавцем вимог законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належних санітарно-побутових умов.

5.2.2. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників рада трудового колективу має право вимагати від роботодавця негайного зупинення робіт на відповідних робочих місцях на час, необхідний для усунення такої загрози, відповідно до статті 6 Закону України «Про охорону праці».

5.2.3. Рада трудового колективу бере участь у:

- розробленні та контролі виконання комплексних заходів з охорони праці;
- оцінюванні умов праці на робочих місцях;
- розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань у межах, визначених законодавством.

РОЗДІЛ 6

Збереження та розвиток соціальної сфери Палацу культури, соціальні пільги та гарантії.

6.1. Сторони домовилися:

6.1. 1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та

використовувати виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Палацу культури відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

- 6.1.2. Поточний ремонт закладу;
 - 6.1.3. Здійснення одноразових виплат з нагоди ювілейних дат працівників;
 - 6.1.4. Не допускати змін форм власності, перепрофілювання та ліквідації закладу без згоди трудового колективу.
- 6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:
- 6.2.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.
 - 6.2.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

РОЗДІЛ 7

Відповідальність сторін за виконанням взятих зобов'язань, контроль за виконанням колективного договору

- 7.1. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від переговорів, ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 7.2. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним Договором, звітують про їх виконання.
- 7.3. Контроль за виконанням даного Договору проводиться кожною із Сторін, що його уклали.

РОЗДІЛ 8

Заключні положення

- 8.1. Провести реєстрацію Договору в райдержадміністрації Дарницького району м. Києва.

8.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється адміністрацією та представником трудового колективу.

8.4. Даний Договір складено в трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають рівну юридичну силу.

Договір підписали :

Від адміністрації:

**Директор Палацу культури
«Дарниця»**

Ніна КУЗНЕЦОВА



« 29 » грудня 2025 року

Від трудового колективу:

Голова ради

трудового колективу

Лариса БОРОВИК

(підпис)

«29» грудня 2025 року



Прошнуровано
прономеровано та скріплено
печаткою _____
_____ (магця ть) аркушів

Ніна Кузнецова



Директор ПК «Дарниця»
Ніна Кузнецова

