

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та працівниками Відділу культури, туризму, молоді та спорту
Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області
2026 – 2028 роки**

**Затверджено: загальними зборами
трудового колективу Протокол № 01
від «01» січня 2026 року**

м. Слобожанське

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі за текстом – «договір») укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір укладено між роботодавцем Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області в особі начальника відділу, Бідуліної Лесі Валентинівни (далі за текстом - Роботодавець), з однієї сторони, і працівниками Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області, в особі уповноваженого представника Щербака Сергія Вікторовича, спеціаліста I категорії Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області, обраного згідно з рішенням загальних зборів трудового колективу від 01 жовтня 2025 року, протокол №1, який діє відповідно до ст. 247 КЗпП України.

1.3. Колективний договір укладається на 3 роки і діє до прийняття нового колективного договору. Колективний договір доводиться до відома всіх працівників відділу. По закінченні строку дії колективного договору він продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

1.4. Сторони 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 укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.5. Сторони, які уклали колективний договір несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем, працівниками Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради.

1.8. Договір може бути розірваний кожною з сторін при умові додержання трьохмісячного строку розгляду претензії, протягом якого повинні бути закінчені переговори по поновленню колективного договору.

1.9. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.10. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.11. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради. У випадку реорганізації Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради даний договір діє впродовж терміну, на який він був укладений, чи може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України та не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

1.13. Після підписання договору Роботодавець:

- тиражує і доводить договір до відома всіх працівників Відділу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників;
- подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ II. ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ВІДДІЛУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Створювати умови для високоефективної управлінської праці, забезпечувати високу виконавську дисципліну, високопродуктивну організаторську діяльність у питаннях соціально-економічного розвитку. Вживати необхідних заходів по організації трудового процесу, нормуванню праці.

2.1.2. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників, створювати умови для навчання у відповідних навчальних закладах.

2.1.3. Дотримуватись законодавства про працю і правил по охороні праці та протипожежної безпеки.

2.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

2.1.5. Роботодавець призначає на посади та звільняє з посад працівників згідно трудового законодавства України.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради, приймати заходи по запобіганню втрат та ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.2.2. Виконувати трудовий розпорядок.

2.2.3. Дотримуватись дисципліни праці.

2.2.4. Нести особисту відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.2.5. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

2.2.6. Постійно підвищувати кваліфікаційний рівень, проявляти ініціативу і творчість у роботі.

2.2.7. Використовувати, техніку, обладнання та інше майно, яке надане їм у розпорядження чи використання, тільки в службових цілях.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Режим праці та відпочинку.

3.1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

3.1.2. При прийнятті на роботу роз'яснювати працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці, ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором.

3.1.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більш 40 годин на тиждень у відповідно до ст.50 КЗпП України.

3.1.4. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затверджених Роботодавцем.

3.1.5. В Відділі культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

- початок роботи - 8.00;
- закінчення роботи - 17.00 (в п'ятницю закінчення роботи - 15.45);
- перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.45;
- вихідні дні – субота, неділя.
- неробочі і святкові дні – відповідно до ст. 73 Кодексу законів про працю України.
- напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

У період дії воєнного стану встановлення та облік робочого часу працівників застосовується відповідно до ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.1.6. У зв'язку з виробничою необхідністю, для виконання непередбаченої і термінової роботи (у т.ч. службові відрядження), залучати працівників для роботи у вихідні і святкові дні, з обов'язковим наданням іншого дня відпочинку за відпрацьовані дні.

3.1.7. У випадках впровадження чергування в вихідні та святкові (неробочі) дні, завчасно узгоджувати графік чергування та порядок надання іншого дня відпочинку.

3.1.8. До працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, порушення трудової дисципліни, перевищення своїх повноважень та скоєння вчинків, які дискредитують відділ, застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені діючим законодавством.

3.1.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може встановлюватися наказом керівника гнучкий режим робочого часу або дистанційна робота.

З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу або дистанційної роботи.

3.1.10. При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

3.1.11. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і роботодавець письмово не

домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором».

3.1.12. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

3.1.13. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

3.1.14. Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

3.2. Відпустки:

3.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується спільно за погодженням профспілки у термін до 5 січня кожного року.

При складанні графіка враховувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного працівника.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах встановлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

3.2.2. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2.3. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

3.2.4. Іншим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні відповідно до Кодексу законів про працю України і ст. 6 Закону України «Про відпустки».

3.2.5. Працівникам надаються додаткові відпустки у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки» та інших чинних нормативно-правових актів.

3.2.6. Оплату за час відпустки проводити згідно діючого законодавства, або згідно дати вказаної у заяві працівника.

3.2.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки.

3.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням трудового законодавства.

3.3.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

3.3.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.4.1. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- оформлювати рішення про скорочення наказом про внесення змін до штатного розпису;

- попередити працівників про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці;

- з'ясувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України);

- враховувати переважне право на залишення на роботі яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці;

- при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України;

4.4.2. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі.

4.4.3. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

4.4.4. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

4.4.5. Оформлювати накази про звільнення працівників згідно чинного законодавства.

4.4.6. Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України).

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1.1. Здійснювати оплату праці на підставі штатних розписів, затверджених Слобожанським міським головою, відповідно до постанови Кабміну Міністрів України №

268 від 09 березня 2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (для посадових осіб місцевого самоврядування); постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (для інших працівників трудового колективу).

5.1.2. Посадовим особам місцевого самоврядування відділу може встановлюватися надбавка за високі досягнення у праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

Посадовим особам місцевого самоврядування відділу можуть встановлюватися інші надбавки та доплати відповідно до постанови Кабміну Міністрів України №268 від 09 березня 2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших чинних нормативно-правових актів.

5.1.3. Іншим працівникам відділу може встановлюватись надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Іншим працівникам відділу можуть встановлюватись інші надбавки та доплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та інших чинних нормативно-правових актів.

5.1.4. Надбавка начальнику відділу встановлюється відповідно до розпорядження Слобожанського міського голови.

5.1.5. Надбавка іншим працівникам відділу встановлюється відповідно до наказу начальника відділу.

5.1.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за виконану ними роботу, не нижче розміру мінімальної заробітної плати, згідно Закону України «Про Державний бюджет України» та передбачити поетапне підвищення заробітної плати, згідно штатного розпису.

5.1.7. Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати і утриманнями.

5.1.8. Знайомити під розпис з наказами про прийом на роботу.

5.1.9. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.10. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати.

5.1.11. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення виплати працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань.

5.1.12. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.2. Матеріальне заохочення за результати праці:

5.2.1. Проводити матеріальне стимулювання працівників трудового колективу згідно Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та одноразової грошової

допомоги працівникам Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугувського району Харківської області (Додаток 2).

5.2.2. Керуючись вимогами постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 59.03.2006р. (п.2, п.п.2), постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та на підставі наказів, проводити преміювання працівників у розмірах, які будуть визначені у наказах, але в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, який склався з початку року.

5.2.3. Інформувати працівників про зміни в нормативних актах, що стосуються оплати праці і фінансових пільг.

5.3. Строки виплати заробітної плати.

5.3.1. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць.

5.3.2. Заробітна плата виплачується за першу половину місяця – 16 числа, остаточний розрахунок – 30 числа кожного місяця.

5.3.3. Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, то вона виплачується напередодні цього дня.

5.3.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) робітника (згідно ст.115 Кодексу законів про працю України та ст.24 Закону України «Про оплату праці»;

5.3.5. Виплачувати заробітну плату через установу банку у грошовому вираженні.

5.4. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.4.2. Надавати консультативну допомогу працівникам відділу щодо їх трудових прав і гарантій.

5.4.3. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці Роботодавць зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну підготовку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, згідно Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, а саме :

6.1.2. Призначити відповідальну особу, яка забезпечуватиме вирішення конкретних питань охорони праці в даній установі.

6.1.3. Визначити для відповідальної особи з охорони праці обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функції згідно ст. 17, ст. 20, ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. Сумісно з відповідальною особою з охорони праці, проводити регулярні інструктажі (навчання) для всіх працівників установи з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги, а при прийомі на роботу нових працівників, такі інструктажі (навчання) повинні проводитись обов'язково.

6.1.5. При розробці посадових інструкцій чи укладенні трудових договорів, обов'язково дотримуватись виконання ст.ст. 5, 6 Закону України «Про охорону праці» та положень колективного договору.

6.1.6. У разі нещасного випадку на виробництві (виробнича травма) своєчасно та в повному обсязі організувати його розслідування у порядку, передбаченому чинним законодавством.

За працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.1.7. Для працівників установи, постійно працюючих на ПК, встановити 10-ти хвилинну перерву через кожні 2 години роботи на ПК.

6.1.8. Сумісно з повноваженою особою по охорони праці, здійснювати контроль за виконанням працівниками правил та норм з питань охорони праці.

6.1.9. Забезпечити виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів безпеки гігієни і охорони праці (додаток № 3).

6.1.10. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладу.

6.2. Працівники Відділу зобов'язуються:

6.2.1. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої небезпечної виробничої ситуації, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.

6.2.2. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6.2.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

6.2.4. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи.

6.2.5. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3. Працівники мають право:

6.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється небезпечна ситуація для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені їх функціональними обов'язками, а також для життя і здоров'я інших людей і наносить шкоду навколишньому середовищу.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з

цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.4. Працівники зобов'язуються:

6.4.1. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткування та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

6.4.2. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;

6.4.3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

6.2.4. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилені заходи щодо усунення будь-якої небезпечної виробничої ситуації, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.

РОЗДІЛ VII МОБІНГ (ЦЬКУВАННЯ)

7.1. Мобінг (цькування) систематичні (повторювані) тривалі, умисні дії або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

7.2. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погроз, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, принизливого характеру) та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустріч і наради, на яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційні розпорядчих актів має брати участь, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

7.3. Вимоги роботодавця щодо належного виконанні працівником трудових обов'язків, зміїні робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, вставлену законодавством колективним або трудовим договором, не вважається мобінгом (цькуванням).

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

7.4. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування) мають право звернутись із скаргою до центральною органу виконавчої влади, що реалізує державну політик) у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або суду.

7.5. Роботодавець зобов'язаний:

7.5.1. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

7.5.2. Вивчити заходи, спрямовані на запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), а також заходи і щодо відновлення порушених наслідок протидії мобінгу (цькуванню) (ст.7 Закону України « Про колективні договори і угоди»).

7.6. Представник трудового колективу зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

РОЗДІЛ VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити рівний доступ громадян до служби в органах місцевого самоврядування відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента. Формування кадрового резерву для заміщення посад в органах місцевого самоврядування, просування їх по службі здійснюється із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків;

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

Забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.3.1. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в відділі до їх оформлення та затвердження.

8.3.2. Забезпечити розгляд скарг працівників відділу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ ІХ СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

9.1. Адміністрація Закладу визнає повноваження представницького органу працівників (профспілкової організації або обраного представника трудового колективу) як сторони колективного договору.

9.2. Сторони співпрацюють на засадах соціального партнерства, рівноправності, взаємоповаги та відповідальності за виконання взятих зобов'язань.

9.3. Гарантії діяльності представницького органу

9.3.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

- не перешкоджати законній діяльності профспілки чи іншого представницького органу працівників;
- надавати на запити представників трудового колективу необхідну інформацію про соціально-економічний стан Закладу, умови праці, оплату праці, охорону праці;
- забезпечувати участь представників трудового колективу у комісіях із питань праці, охорони праці, соціальних гарантій, атестації, преміювання, розподілу допомоги;
- погоджувати з представницьким органом питання прийняття, переведення, звільнення працівників, якщо це передбачено законодавством;
- надавати представникам трудового колективу час для виконання громадських зобов'язань без зниження заробітної плати (у межах, визначених законом);
- надавати безоплатно приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку для проведення профспілкових зборів чи засідань.

9.4. Представницький орган працівників зобов'язується:

- здійснювати свою діяльність у межах законодавства України та цього Колективного договору;
- представляти інтереси працівників добросовісно, об'єктивно й відкрито;
- сприяти вирішенню трудових спорів шляхом переговорів;
- брати участь у контролі за дотриманням законодавства про працю, охорону праці та соціальні гарантії.

9.5. Спільні положення

9.5.1. Роботодавець та представницький орган працівників регулярно проводять консультації і спільні засідання для обговорення питань виконання колективного договору, зміни умов праці, соціального розвитку колективу

9.5.2. Питання, які стосуються інтересів працівників, вирішуються на засадах узгодження сторін.

9.5.3. Сторони домовляються про взаємну підтримку у питаннях розвитку Закладу, покращення матеріально-технічної бази та підвищення престижу бібліотечної професії.

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

10.1. Сторони домовились:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

10.2. Періодично проводити зустрічі керівника та представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. Один раз на рік аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.5. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

рту

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Норми даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником, працівниками і профспілковим комітетом.

11.2. Зміни і доповнення до колективного договору можуть бути внесені тільки за взаємною згодою сторін.

11.3. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

11.4. Після підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію.

11.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

Після ухвалення загальними зборами трудового колективу (Протокол № 01 від січня 2026 р.) колективний договір підписали:

Начальник Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області

Леся БІДУЛІНА

«01» січня 2026 року

Представник трудового колективу Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області

Сергій ЦЕРБАК

«01» січня 2026 року

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області



Сергій ЩЕРБАК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області



Леся БІДУЛІНА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальної допомоги та одноразової грошової допомоги працівникам Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області

Відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та постанови Кабміну Міністрів України № 268 від 09 березня 2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (для посадових осіб місцевого самоврядування); постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (для інших працівників трудового колективу) це Положення передбачає порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом — відділ) за належне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, направлені на створення в колективі високої відповідальності та підвищення результативності в роботі.

рту

1. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ВІДДІЛУ

1.1. Дія Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та одноразової грошової допомоги працівникам Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом - положення) поширюється на всіх працівників трудового колективу Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області.

1.2. Посадові особи місцевого самоврядування відділу щомісячно преміюються відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці у відсотках від посадового окладу.

1.3. Інші працівники трудового колективу відділу щомісячно преміюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці у відсотках від посадового окладу з урахуванням надбавки за складність, напруженість у роботі.

1.4. Щомісячне преміювання начальника відділу проводити на підставі розпорядження Слобожанського міського голови.

1.5. Щомісячне преміювання інших працівників відділу проводити на підставі наказу начальника відділу.

2. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

2.1. Працівники трудового колективу Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області позбавляються премії частково або повністю у разі порушення трудової та виконавської дисципліни, неналежне виконання своїх службових обов'язків. Порушенням трудової дисципліни вважається: запізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця без дозволу безпосереднього керівника, неявка на роботу без поважних причин (прогул). Порушенням виконавської дисципліни вважається: порушення термінів виконання документів, низька якість підготовлених документів.

2.2. Начальник відділу позбавляються премії частково або повністю на підставі розпорядження Слобожанського міського голови, інші працівники згідно наказу начальника відділу.

3. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки посадовим особам місцевого самоврядування відділу надається один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування надається один раз на рік за заявою працівника у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах бюджетного року в будь-який час.

3.3. Матеріальна допомога на оздоровлення іншим працівникам трудового колективу відділу надається в розмірі посадового окладу.

3.4. Матеріальна допомога для оздоровлення надається працівникам відділу при наданні щорічної відпустки.

3.5. Виплата матеріальної допомоги начальнику відділу проводиться відповідно до розпорядження Слобожанського міського голови, інших працівників згідно наказу начальника відділу.

3.6. Вищезначені матеріальні допомоги надаються в межах фонду оплати праці та за рахунок економії заробітної плати.

4. ПРЕМІЮВАННЯ ДО ДЕРЖАВНИХ І ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ ТА ЮВІЛЕЙНИХ ДАТ

4.1. Преміювання до державних і професійних свят та ювілейних дат працівникам трудового колективу проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати.

4.2. Преміювання до державних і професійних свят начальника відділу проводити на підставі розпорядження Слобожанського міського голови у розмірі середньомісячної заробітної плати, посадового окладу або фіксованої грошової суми.

4.3. Преміювання до державних і професійних свят працівників трудового колективу здійснювати на підставі наказу начальника відділу у розмірі середньомісячної заробітної плати, посадового окладу або фіксованої грошової суми.

4.4. Преміювання до ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років, 65 років) начальника відділу проводити згідно клопотання відділу на підставі розпорядження Слобожанського міського голови у розмірі посадового окладу.

4.5. Преміювання до ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років, 65 років) інших працівників трудового колективу проводити згідно наказу начальника відділу у розмірі посадового окладу.

5. ОДНОРАЗОВА ГРОШОВА ДОПОМОГА ЗА СІМЕЙНИМИ ОБСТАВИНАМИ

5.1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам відділу за сімейними обставинами за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу у випадках:

- при укладанні шлюбу;
- при народженні дитини;
- на поховання;
- на поховання близьких родичів, а саме: чоловіка, дружини, батьків, дітей, рідних братів та сестер.

5.2. Надавати одноразову грошову допомогу посадовим особам місцевого самоврядування відділу при виході на пенсію або звільненні за станом здоров'я, за наявності не менше 10 років стажу на державній службі та на посадах в органах місцевого самоврядування в межах фонду заробітної плати, або за рахунок економії фонду оплати праці в розмірі 5 посадових окладів.

5.3. Надання вищезазначених одноразових грошових допомог начальнику відділу здійснюється, згідно клопотання відділу, на підставі розпорядження Слобожанського міського голови.

5.4. Вищезазначені одноразові грошові допомоги іншим працівникам трудового колективу надається згідно із заявою працівника, за резолюцією начальника відділу та готується відповідний наказ, на підставі якого виплачується грошова винагорода (допомога).

Головний бухгалтер



Юлія ПЛАТ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Відділу культури, туризму, молоді
та спорту Слобожанської міської ради
Чугуївського району Харківської області



Леся БІДУЛІНА

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальний
1.	Розробка інструкцій з охорони праці за видами робіт та ознайомлення з ними працівників. Своєчасне внесення необхідних змін до інструкцій.	Протягом року	Особа, відповідальна за охорону праці в установі
2.	Контроль за виконанням в установі рішень та розпоряджень, що стосуються сфери охорони праці	Постійно	Особа, відповідальна за охорону праці в установі
3.	Придбання вогнегасників, перевірка їх справності та перезарядка	Протягом року при наявності фінансування	Особа, відповідальна за охорону праці в установі, Головний бухгалтер
8.	Забезпечення засобами освітлення виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо	Протягом року при наявності фінансування	Начальник відділу
9.	Придбання миючих та господарських засобів	Протягом року, у разі потреби при наявності фінансування	Особа, відповідальна за охорону праці в установі, Головний бухгалтер
10.	Придбання засобів індивідуального захисту працівникам (в тому числі пов'язані з COVID)	Протягом року, у разі потреби при наявності фінансування	Особа, відповідальна за охорону праці в установі, Головний бухгалтер

ту

Протоко, пропонуємо для експертної оцінки

Начальник відділу (підпис) Деса ВДУ-ЛНЦ



Handwritten signature in blue ink, likely belonging to the official mentioned in the stamp.



СЛОБОЖАНЬСКА МІСЬКА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



вул. Миру, б. 7, м. Слобожанське, Чугуївський р-н, Харківська обл., 63460,
факс: (05747) 5 24 03; тел.: (05747) 5 24 04; (05747) 5 23 09;
(05747) 5 46 21 e-mail: 04397508@slob.gov.ua ЄДРПОУ 04397508

від 06.01.2026 № 03-03/37

на № 01-30/5 від 05.01.2026

Начальнику
Відділу культури, туризму,
молоді та спорту
Слобожанської міської ради
Лесі БІДУЛІНІЙ

Про надання інформації

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської міської ради зареєстровано колективний договір Вашої установи за № 2 від 06 січня 2026 року.

Слобожанський міський голова

Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна
Ірина Цукарєва 52712
0665107681