

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026-2031 роки

**між адміністрацією та трудовим колективом
відділу культури виконавчого комітету Обухівської
міської ради Київської області**

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу відділу культури
виконавчого комітету
Обухівської міської ради
Київської області
Протокол № 1
від 22 травня 2026 р.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2026-2031 роки (далі – Договір) між відділом культури виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області (далі – адміністрація відділу культури) в особі начальника відділу культури виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області та радою трудового колективу відділу культури виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області (далі – рада трудового колективу) в особі голови ради трудового колективу відділу культури виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області укладено на двосторонній основі відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про культуру», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, галузевих законів у сфері культури, інших законодавчих актів України, Положення про відділ культури виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.

1.2. Сторонами договору є: адміністрація відділу культури виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області, що представляє власника, та рада трудового колективу відділу культури виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області, що представляє інтереси найманих працівників галузі.

1.3. Обидві сторони визначають цей колективний договір як нормативний документ, на підставі якого буде здійснюватись регулювання усіх соціально-економічних та трудових відносин в закладах культури Обухівської міської територіальної громади на протязі усього терміну його дії. Він встановлює умови організації оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії для працівників культури та закладів культури, які є об'єктами комунальної власності Обухівської міської територіальної громади згідно з чинним законодавством і не обмежує права трудового колективу розширювати ці гарантії.

1.4. Положення і норми цього колективного договору є обов'язковими як для усіх працівників закладів культури Обухівської міської територіальної громади, незалежно від їх причетності до профспілки, так і для адміністрації та персоналу відділу культури і не повинні погіршувати економічні та соціальні гарантії, передбачені угодами між Міністерством культури України та профспілкою працівників культури України і цією угодою.

1.5. Обидві сторони зобов'язуються дотримуватись взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час ведення переговорів з укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин в період дії Договору.

1.6. Начальник відділу культури виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області визнає раду трудового колективу єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.7. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі відділу культури властивими їй методами і засобами.

1.8. Кожна із сторін бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони:

- брати участь у засіданнях своїх керівних органів, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників;
- надавати одна одній повну і своєчасну інформацію про вирішення цих проблем.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.10. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг виконання діючого законодавства України з питань, що регулюються Договором, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників закладів культури.

1.11. Колективний договір, укладений на 2026-2031 роки, набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

1.12. Жодна із сторін, яка уклала цей колективний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які б змінювали норми, положення, зобов'язання колективного договору або призупинення їх виконання.

1.13. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться виключно за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів або консультацій відповідно до спільних домовленостей та набирають чинності після їх підписання Сторонами. Зміни та доповнення до цього Договору є невід'ємною його частиною.

У разі внесення змін до законодавства, які зачіпають положення Договору, Сторони в обов'язковому порядку розглядають за ініціативою будь-якої із Сторін пропозиції щодо внесення відповідних змін та доповнень до Договору.

II. Організаційно-трудові відносини

2.1. Свою організаційно-трудова діяльність адміністрація відділу культури здійснює згідно з Положенням про відділ культури та Законом України «Про культуру».

2.2. Адміністрація відділу культури несе відповідальність за організацію і результати господарчо-трудової діяльності закладів культури Обухівської міської територіальної громади, передбачених діючим законодавством.

2.3. При прийомі на роботу працівник повинен ознайомитись з наказом про його прийняття та даним колективним договором.

Адміністрація відділу культури зобов'язується:

2.4. Дотримуватися КЗпП України в частині регулювання трудових відносин, застосовуючи різні форми трудових договорів, не допускати порушення принципів добровільності при їх укладанні.

2.5. Забезпечувати дотримання працівниками закладів культури трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Не звільняти працівників з роботи за ініціативою адміністрації при наявності достатніх підстав до отримання згоди на це ради трудового колективу.

2.7. Не допускати необґрунтованого скорочення працівників.

2.8. Згідно діючого положення проводити атестацію керівних працівників та спеціалістів закладів культури.

2.9. Забезпечити формування штатів у відповідності з типовими штатами галузі культури та штатними нормативами.

2.10. Встановлювати згідно КЗпП України пільгову тривалість робочого дня для окремих категорій працівників із збереженням заробітної плати.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.11. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками закладів культури.

2.12. Забезпечити навчання працівників закладів культури основам трудового законодавства.

2.13. Не давати згоди на звільнення працівників за ініціативою адміністрації в зв'язку зі скороченням чисельності штату раніше, ніж адміністрацією не будуть запропоновані цим працівникам на вибір всі вакансії та використані всі можливі методи для збереження трудових відносин.

Сторони зобов'язуються:

2.14. Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення прагнути вирішити без негативних наслідків.

2.15. Забезпечувати необхідні умови для ефективного розгляду індивідуальних трудових спорів.

III. Фінансування закладів культури, оплата праці

3.1. Здійснювати оплату праці спеціалістів та працівників закладів культури Обухівської міської територіальної громади у відповідності з чинним законодавством та Положенням про оплату праці працівників відділу культури виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області,

затвердженого наказом начальника відділу культури виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області від 22.05.2026 № 29.

3.2. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (гардеробник, прибиральник службових приміщень, двірник) у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та ст. 115 КЗпП України).

3.4. Встановити у відділі культури за наявності коштів:

- доплати працівникам за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у відповідності з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 (зі змінами). Конкретний розмір доплат встановлюється в залежності від обсягів виконуваних робіт (згідно з додатком № 1);

- надбавки працівникам за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі у відповідності з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 (зі змінами). Конкретний розмір доплат встановлюється в залежності від обсягів виконуваних робіт (згідно з додатком № 1);

- грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;

- преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у розмірі згідно з Положенням про преміювання працівників структурних підрозділів відділу культури виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області, затвердженого наказом начальника відділу культури виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області від 22.05.2026 № 29.

3.5. Встановити працівникам музеїв, бібліотек, клубних закладів, педагогічним працівникам позашкільних закладів освіти сфери культури комунальної власності:

- доплату за вислугу років;

- виплату матеріальної допомоги на оздоровлення раз на рік до чергової відпустки – у розмірі 100% від посадового окладу;

- виплату матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби раз на рік у розмірі 100% від посадового окладу відповідно до кошторисних призначень;

- грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 та Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам мистецьких шкіл Обухівської міської територіальної громади, затвердженого

наказом начальника відділу культури виконавчого комітету Обухівської міської ради від 22.05.2026 № 29);

- надбавку за особливі умови праці працівникам бібліотек у граничному розмірі 50% від посадового окладу (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 № 89);

- надбавку за престижність педагогічної праці у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 та Положенням про встановлення надбавки за престижність праці педагогічним працівникам мистецьких шкіл Обухівської міської територіальної громади, затвердженого наказом начальника відділу культури виконавчого комітету Обухівської міської ради від 22.05.2026 № 29).

- надбавку режисерам, балетмейстерам, хормейстерам, диригентам, керівникам студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, які мають звання «народний», «зразковий» у граничному розмірі 10% посадового окладу (згідно наказу міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745).

3.6. Проводити обчислення середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження та надання допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності та пологах у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України № 1266 від 26.09.2001 р.

3.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

3.8. Роботу під час відряджень оплачувати згідно з діючим законодавством.

3.9. Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення адміністрація відділу культури повідомляє працівнику не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

Рада трудового колективу зобов'язується:

3.10. Контролювати правильність встановлення посадових окладів та нарахування заробітної плати, а також відрахувань з неї.

3.11. Постійно аналізувати соціально-економічний стан працівників закладів культури, сприяти вирішенню питань соціального захисту працівників культури.

3.12. Забезпечити інформованість працівників культури про прийняті галузеві нормативні документи з питань оплати праці.

IV. Режим праці та відпочинку

Сторони домовились:

4.1. Режим роботи і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи на місцях з розрахунку нормальної тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

4.2. Встановити тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних дні.

4.3. Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997р. № 7 (додаток № 2).

4.4. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів надається працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (п.58 розділу XXII Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290) (додаток № 2).

4.5. Встановити додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами з фонду економії заробітної плати усім працівникам у випадках:

- народження дитини (батькові) – 3 робочих дні
- проведів на військову службу (батькам) – 3 робочих дні
- шлюбу працівника або його дітей – 3 робочих дні
- смерті подружжя, дітей або близьких – 3 робочих дні
- дня народження працівника – 1 робочий день
- 1 вересня жінкам, діти яких навчаються у молодших класах – 1 робочий день, якщо цей день припадає на робочий день.

4.6. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.7. Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в закладі культури або в адміністрації відділу культури.

4.8. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому разі є останній день відпустки.

4.9. Надавати щорічну основну відпустку або її частину працівникам протягом року у разі необхідності санаторно-курортного лікування.

4.10. Директорам, викладачам мистецьких шкіл щорічна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів (згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346).

4.11. Директорам та викладачам мистецьких шкіл щорічна відпустка повної тривалості у перший та наступні робочі роки надається в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.12. Поділ щорічної відпустки на частини, відкликання з відпустки, соціальні відпустки, оплату відпусток здійснювати згідно з Законом України «Про відпустки».

4.13. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.14. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.15. Для працівників віком 16-18 років встановити тривалість робочого часу 36 годин на тиждень.

4.16. В закладах культури та адміністрації відділу культури встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.17. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

V. Охорона праці

Адміністрація відділу культури зобов'язується:

5.1. Створити фонд витрат на охорону праці в розмірі 0,5% від загального фонду оплати праці відділу культури (згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. Проводити інструктажі працівників закладів культури та адміністрації відділу культури щодо дотримання правил охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

5.3. Укомплектувати в закладах культури протипожежні щити необхідним обладнанням, інструментом.

5.4. Забезпечувати своєчасну і якісну підготовку закладів культури до роботи у весняно-літній та в осінньо-зимовий період.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.6. Забезпечувати контроль за дотриманням в закладах культури норм охорони праці, виконанням заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених колективним договором.

VI. Гарантії забезпечення умов для роботи ради трудового колективу

Адміністрація відділу культури зобов'язується:

6.1. Адміністрація відділу культури цим договором визнає раду трудового колективу єдиним і виключним представником інтересів працівників закладів культури Обухівської міської територіальної громади, яка виступає від їх імені.

6.2. Надавати раді трудового колективу інформацію, необхідну для виконання своїх функцій.

6.3. Надавати в безоплатне користування раді трудового колективу необхідні для роботи приміщення, засоби зв'язку, устаткування та інше.

6.4. Адміністрація відділу культури зобов'язана погоджувати з радою трудового колективу:

- встановлення терміну випробування при прийомі на роботу 3-6 місяців (ст. 27 КЗпП України);

- проведення роботи у вихідні дні (ст. 71 КЗпП України);

- звільнення працівників з ініціативи адміністрації (ст. 40, 41, 43 КЗпП України).

6.5. Адміністрація відділу культури та рада трудового колективу спільно:

- вносять зміни і доповнення до договору згідно Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- визначають розміри премій та інших видів заохочень, матеріальної допомоги та винагороди за підсумками роботи закладів культури (ст.247 КЗпП України);
- затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку (ст.142 КЗпП України).

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.7. Сприяти адміністрації відділу культури в реалізації цього договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленні виробничих відносин.

6.8. Підтримувати керівництво установи в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту.

6.9. Забезпечувати контроль за своєчасною і повною виплатою матеріальної допомоги за рахунок коштів соціального страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

6.10. Інформувати працівників культури про хід виконання цього договору.

VII. Відповідальність сторін за виконання взятих зобов'язань

7.1. Сторони, що уклали договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому законодавством.

Від ради трудового колективу
відділу культури
виконавчого комітету
Обухівської міської ради
Київської області

Юрій ПОБІГАЙ

Від адміністрації відділу культури
виконавчого комітету Обухівської
міської ради Київської області

Яніна КИРДАН

Додаток № 1
до Колективного договору
укладеного між адміністрацією та
трудоим колективом відділу культури
виконавчого комітету Обухівської
міської ради Київської області

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
відділу культури виконавчого
комітету Обухівської міської ради
Київської області

_____ Юрій ПОБІГАЙ

«___» _____ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури
виконавчого комітету Обухівської
міської ради Київської області

_____ Яніна КИРДАН

«___» _____ 2026 р.

П Е Р Е Л І К

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників закладів культури Обухівської міської територіальної
громади

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати:	
1. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.	До 50% посадового окладу.
2. За суміщення професій (посад).	До 50% посадового окладу.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.	До 50% посадового окладу.
4. За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.	До 20% посадового окладу
5. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.	До 10% посадового окладу
6. Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день.	25% тарифної ставки за відпрацьований час
Надбавки:	
1. За високі досягнення у праці.	До 50% посадового окладу
2. За виконання особливо важливої роботи на певний термін.	До 50% посадового окладу

3. За складність, напруженість у роботі.	До 50% посадового окладу
4. За класність водіям автотранспортних засобів: - водіям II класу - водіям I класу	10% тарифної ставки за відпрацьований час 25% тарифної ставки за відпрацьований час

Особливості виплати вищевказаних доплат і надбавок зазначені у наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 (зі змінами).

ПЕРЕЛІК

тривалості основних і додаткових відпусток
для працівників закладів культури (Обузьської міської
територіальної громади)

№	Найменування посади	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки за поворотною робочий день	Тривалість додаткової відпустки за освітній характер праці
1.	Начальник міського управління культури	Державний службовець у 2026 році надається вперше основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, що становить частку обов'язкової щорічної оплати державного у розмірі зробленої за період. Додаткова відпустка за стаж (1-15 днів) надається згідно з чинним законодавством. Розрахунок додаткової відпустки за освітній характер праці здійснюється за формулою: 12 місяців стажу. Стаж 12 місяців. Стаж 12 місяців.		

Додаток № 2
до Колективного договору
укладеного між адміністрацією та
трудовим колективом відділу культури
виконавчого комітету Обухівської
міської ради Київської області

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
відділу культури виконавчого
комітету Обухівської міської ради
Київської області

_____ **Юрій ПОБИГАЙ**

«__» _____ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури
виконавчого комітету Обухівської
міської ради Київської області

_____ **Яніна КИРДАН**

«__» _____ 2026 р.

П Е Р Е Л І К
тривалості основних і додаткових відпусток
для працівників закладів культури Обухівської міської
територіальної громади

№ п/п	Найменування посад	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці
1.	Начальник відділу культури	Державним службовцям у 2026 році надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, що супроводжується обов'язковою виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної зарплати. Додаткова відпустка за стаж (1–15 днів) надається після 5 років служби. Розрахунок відпускних базується на середній зарплаті за останні 12 місяців. Стаття 57 Закону України “Про державну службу”		

2.	Головний спеціаліст			
3.	Директор Будинку культури (Центру культури і дозвілля)	24	7	
4.	Заступник директора Будинку культури (Центру культури і дозвілля)	24	7	
5.	Завідувач клубом	24	7	
6.	Художній керівник	24	7	
7.	Методист (усіх категорій)	24	7	
8.	Режисер	24	7	
9.	Директор публічної бібліотеки	24	7	
10.	Завідуючий публічної бібліотеки	24	7	
11.	Бібліотекар (усіх категорій)	24	7	
12.	Бібліограф (усіх категорій)	24	7	
13.	Головний бухгалтер	24	7	
14.	Заступник головного бухгалтера	24	7	
15.	Бухгалтер (усіх категорій)	24	7	
16.	Економіст	24	7	
17.	Начальник господарської групи	24	7	
18.	Інженер з технагляду та охорони праці			
19.	Директор дитячої школи мистецтв	56	3	
20.	Викладач дитячої школи мистецтв	56		
21.	Керівник самодіяльного колективу	24	7	
22.	Керівник гуртка	24	7	
23.	Керівник дискотеки	24	7	
24.	Акомпаніатор, концертмейстер	24	7	
25.	Художник –оформлювач	24	7	
26.	Завідуючий господарством	24	7	
27.	Костюмер	24	7	
28.	Технік по звуку	24	7	
29.	Звукооператор	24	7	
30.	Звукорежисер	24	7	

31.	Касир квитковий	24	7	
32.	Контролер	24	7	
33.	Водій	24	7	
34.	Директор музею	24	7	
35.	Науковий співробітник (усіх категорій)	24	7	
36.	Головний зберігач фондів музею	24	7	
37.	Зберігач фондів музею (усіх категорій)	24	7	
38.	Секретар	24	7	
39.	Настроювач музичних інструментів	24		
40.	Робітник з обслуговування приміщень	24		
41.	Прибиральник службових приміщень	24		4
42.	Оператор газової котельні	24		
43.	Кочегар	24		

ПЛАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
для організації змішану культури
визначеного комітету Об'єднання української ради
Київської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Визначено, що всі працівники України мають право на відпочинок та відпустку. Працівники мають право на відпочинок та відпустку. Працівники мають право на відпочинок та відпустку.

1.2. Працівники мають право на відпочинок та відпустку. Працівники мають право на відпочинок та відпустку. Працівники мають право на відпочинок та відпустку.

1.3. Працівники мають право на відпочинок та відпустку. Працівники мають право на відпочинок та відпустку. Працівники мають право на відпочинок та відпустку.

Додаток № 3
до Колективного договору
укладеного між адміністрацією та
трудовим колективом відділу культури
виконавчого комітету Обухівської
міської ради Київської області

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
відділу культури виконавчого
комітету Обухівської міської ради
Київської області

_____ **Юрій ПОБІГАЙ**
«__» _____ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу культури
виконавчого комітету Обухівської
міської ради Київської області

_____ **Яніна КИРДАН**
«__» _____ 2026 р.

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників відділу культури
виконавчого комітету Обухівської міської ради
Київської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин України має право на працю. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності.

Кожному громадянину гарантується право знати свої права і обов'язки.

1.2. Трудова дисципліна забезпечує створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого ставлення до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудового розпорядку застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті створення умов для виконання всіма працівниками своїх функціональних обов'язків, організацію праці на науковій основі, збереження державної власності, повне і раціональне використання робочого часу, дотримання

правил протипожежної безпеки і охорони праці, створення належних санітарно-гігієнічних умов праці, забезпечення зміцнення виробничої сфери.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Прийняття на роботу працівників здійснюється за правилами законодавства України про працю шляхом укладення трудового договору з особою, яка зараховується на роботу.

2.2. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від громадян відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 5 КЗпП України).

2.3. Не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав, а також встановлення прямих або непрямих переваг при прийнятті на роботу залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, характеру, знань, місця проживання, інших обставин (ст.2 КЗпП України).

2.4. При прийнятті на роботу особи, які поступають на роботу, повинні пред'явити такі документи: трудову книжку, відповідно оформлену (для осіб, які вперше приймаються на роботу і не мають трудової книжки – довідку з місця проживання), паспорт або інший документ, що посвідчує особу, документ про освіту (у встановлених законом випадках можуть бути висунуті додаткові вимоги: щодо віку, рівня освіти – для викладацької роботи, писемних характеристик), військовий квиток.

2.5. До початку роботи адміністрація зобов'язана ознайомити працівника (під розпис) з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з посадовою інструкцією, проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.6. На всіх прийнятих на роботу оформляються особові картки (форма П-2), інші документи відповідно до нормативних документів, що містять правила документування у відділі кадрів.

2.7. Розірвання трудового договору оформляється наказом і може бути тільки на підставі, передбаченій законодавством.

2.8. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку (відповідно оформлену). Записи про звільнення мають відповідати чинному законодавству з посиланням на відповідну статтю та пункт КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

Основними обов'язками працівника є:

3.1. Додержання Конституції України та інших законодавчих актів України.

3.2. Забезпечення ефективної роботи та виконання поставлених завдань.

3.3. Своєчасне і точне виконання службових обов'язків, розпоряджень, вказівок своїх керівників.

3.4. Постійне вдосконалення організації праці та підвищення професійної кваліфікації, ініціатива та творчість у роботі.

3.5. Кожен працівник зобов'язаний берегти державну власність, повністю виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями, наказами, розпорядженнями; тримати в порядку та чистоті своє робоче місце, не порушувати санітарних правил у приміщенні, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

3.6. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

4.1. Належно організовувати роботу працівників.

4.2. Закріпити за кожним працівником певне робоче місце та ділянку роботи.

4.3. Забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни.

4.4. Створити безпечні та нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.

4.5. Виплачувати заробітну плату відповідно до чинного законодавства.

4.6. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників і рівень їх знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

4.7. Свої стосунки з колективом адміністрація погоджує з профспілковим комітетом.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників адміністрації та бухгалтерії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи - о 8.00 годині.

Час закінчення роботи - о 17.00 годині.

Тривалість перерви в роботі - з 12.00 до 13.00 години.

Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів скорочується на одну годину і не може перевищувати 7 годин (ст.73 КЗпП України).

5.2. Для працівників сільських Будинків культури та клубів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: неділею, понеділком.

Час початку роботи: о 10.00 годині.

Час закінчення роботи: о 20.00 годині.

Тривалість перерви в роботі: з 14.00 до 16.00 години.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За успішне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, багаторічну бездоганну роботу, здобуті досягнення застосовуються такі види заохочення: оголошення подяки, грошова премія.

6.2. Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням ради трудового колективу.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких видів стягнення:

- догана
- звільнення.

7.2. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розпис.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За прогул без поважних причин, зроблений працівником, а також за появу на роботі в стані алкогольного сп'яніння чи наркотичному стані застосовується дисциплінарне стягнення, передбачене пунктом 7.1 даних правил.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.7. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені у даних правилах, до працівника не застосовуються.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку оприлюднюються в усіх структурних підрозділах відділу культури виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.

Додаток № 1
до Правил внутрішнього трудового
розпорядку працівників відділу
культури виконавчого комітету
Обухівської міської ради
Київської області

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
відділу культури виконавчого
комітету Обухівської міської ради
Київської області

_____Юрій ПОБІГАЙ

«__» _____ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____ відділу культури
виконавчого комітету Обухівської
міської ради Київської області

_____Яніна КИРДАН

«__» _____ 2026 р.

ГРАФІК РОБОТИ
закладів культури Обухівської міської територіальної громади

Обухівський міський Будинок культури

П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи - о 09.00 годині.

Час закінчення роботи - о 18.00 годині.

Тривалість перерви в роботі - з 13.00 до 14.00 години.

Вихідні дні - неділя, понеділок.

Обухівська центральна публічна бібліотека:

Публічна бібліотека для дорослих

П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи - о 09.00 годині.

Час закінчення роботи - о 18.00 годині.

Тривалість перерви в роботі - з 13.00 до 14.00 години.

Вихідні дні - неділя, понеділок.

Санітарний день – остання п'ятниця місяця.

Публічна бібліотека для дітей

П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи - о 09.00 годині.

Час закінчення роботи - о 18.00 годині.

Тривалість перерви в роботі - з 13.00 до 14.00 години.

Вихідні дні - неділя, понеділок.

Санітарний день – остання п'ятниця місяця.

Обухівський краєзнавчий музей ім. Ю. Домотенка

П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи - о 09.00 годині.

Час закінчення роботи - о 18.00 годині.

Тривалість перерви в роботі - з 13.00 до 14.00 години.

Вихідні дні - неділя, понеділок

У вихідні дні екскурсії здійснюються за попереднім замовленням.

Мистецькі школи

Шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, але загальна тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 40 годин.

Вихідний день - неділя

Педагогічні працівники працюють за персональними розкладами уроків, які затверджені директорами мистецьких шкіл.

Всього пронумеровано,
прошнуровано та скріплено
печаткою 20 (двадцять) аркушів
Начальник відділу культури
виконавчого комітету Обухівської
міської ради Київської області



Яніна КИРДА