

**Відділ культури, молоді та спорту  
Новоодеської міської ради  
Миколаївського району  
Миколаївської області**

**Колективний договір  
між адміністрацією та трудовим колективом  
комунального закладу  
«Новоодеський центр культурних послуг»  
Новоодеської міської ради  
на 2024-2028 роки**

**Схвалено зборами трудового колективу  
Протокол № 1 від 02.01.2024р.**

**м. Нова Одеса 2024 рік**



## Розділ 1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір є нормативним актом, що у відповідності з чинним законодавством України регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників, узгоджує інтереси працівників та Адміністрації.
- 1.2. Колективний договір між Адміністрацією та Представником трудового колективу на 2024-2028 роки (далі – Колективний договір) укладено відповідно до актів чинного законодавства (Кодекс законів про працю України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійний розвиток працівників» та ін.).
- 1.3. Сторонами колективного договору є: в особі виконуючий обов'язки директора КОНДРАТОВ Олександр Олександрович (далі – Адміністрація) з однієї сторони та уповноважений представник трудового колективу (далі – Представник трудового колективу) з іншої сторони (далі – Сторони).
- 1.4. Положення цього колективного договору поширюються на працівників КЗ Новоодеського «Центру культурних послуг» та її філій.
- 1.5. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.
- 1.6. Цей колективний договір укладено на 2024-2028 роки та набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 1.7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.  
Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.  
Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.
- 1.8. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.
- 1.9. Кожна зі Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що



змінюють його норми, положення або припиняють виконання взяти на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

- 1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури найменування Сторін, що його підписали.
- 1.11. Сторони домовилися на час дії цього колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати заходів для вирішення відповідно до законодавства України у позасудовому порядку.
- 1.12. Представник трудового колективу з питань, що входять до компетенції, представляє інтереси трудового колективу.

## **Розділ 2. Діяльність Центру культурних послуг**

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

- 2.1.1. Формувати плани та стратегію діяльності Центру культурних послуг.
- 2.1.2. Забезпечувати умови праці відповідно до чинного законодавства з охорони праці та з дотриманням установлених норм праці.
- 2.1.3. Удосконалювати систему матеріального та морального стимулювання працівників.
- 2.1.4. Забезпечити професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників (для спеціалістів семінари практикуми, творчі лабораторії, проф. навчання згідно планів обласного управління культури та ОЦНТ і КОР).
- 2.1.5. Розробити та довести до кожного працівника посадові інструкції з чітким викладенням їх обов'язків та прав.
- 2.1.6. Надавати працівникам розрахункові листи про отримання заробітної плати.
- 2.1.7. Звільняти працівників лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Центрі культурних послуг.

### **2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

- 2.2.1. Сприяти ефективній роботі Центру культурних послуг.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток №1*), своєчасному та якісному виконанню трудових обов'язків, зміцненню виробничої й трудової дисципліни.

### **2.3. Працівники зобов'язуються:**

- 2.3.1. Дотримуватися трудової дисципліни та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Центру культурних послуг.
- 2.3.2. Сумлінно, якісно і вчасно виконувати посадові обов'язки та вимоги посадових і робочих інструкцій.



- 2.3.3. Сприяти підвищенню ефективності праці, підвищенню якості послуг, що надаються Центром культурних послуг.
- 2.3.4. Створювати та зберігати сприятливу моральну атмосферу в колективі, зміцнювати трудову дисципліну, поважати права один одного.
- 2.3.5. Дотримуватися положень нормативних актів із охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки відповідно до правил та інструкцій.
- 2.3.6. Дбайливо ставитися до майна Центру культурних послуг, в т.ч. обладнання.
- 2.3.7. Підвищувати свій кваліфікаційний та загальноосвітній рівень; вивчати передові методи організації праці, техніки безпеки та охорони праці.
- 2.3.8. Не бути байдужим до проблем Центру культурних послуг, проявляти творчість та ініціативу в роботі. Подавати пропозиції Адміністрації щодо вдосконалення організації праці, підвищення рівня обслуговування користувачів.
- 2.3.9. Вважати неприпустимим з'являтися на робочому місці в нетверезому стані.
- 2.3.10. У разі невиходу на роботу інформувати безпосереднього керівника про причини і повідомляти орієнтовний час виходу на роботу.

#### **2.4. Сторони зобов'язані:**

- 2.4.1. Запобігати виникненню трудових спорів між членами трудового колективу та Адміністрації.
- 2.4.2. Створювати необхідні умови для ефективного і правильного виконання норм та положень цього договору.

### **Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці.**

#### **Сторони домовились:**

- 3.1. Відстоювати інтереси працівників трудового колективу, конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.
- 3.2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього колективного договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.
- 3.3. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.



### Адміністрація зобов'язується:

- 3.4. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.
- 3.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.
- 3.6. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.
- 3.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, а також рівність ставлення всім особам без дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, політичних поглядів, іноземного походження, національного, етнічного або соціального походження, працездатності чи віку.
- 3.8. Офіційно повідомляти трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію установи і про зміни в організації праці.

У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації і праці (з підстав, передбачених п. 1. ст. 40 КЗпП). Директор попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому директор пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу не менше середнього місячного заробітку. Зважати, що відповідно до ст. 39 п. 1. КЗпП України: якщо після закінчення строку трудового договору (пункти 2 і 3 статті 23) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачено статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

- 3.9. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо – Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір



- припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги ст. 44 КЗпП.
- 3.10. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.
- 3.11. Проводити доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою рівня мінімальної заробітної плати. Подібна доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.
- 3.12. Оплата працівників Центру культурних послуг здійснюється відповідно наказу Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 р. №745.
- 3.13. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок та інших доплат згідно із законодавством України.
- 3.14. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:
- За першу половину місяця (аванс) – до 16 числа
  - За другу – до 29 (30) числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними або святковими днями, її видають на передодні цих днів (ч. 2 ст. 115 КЗпП України). Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку, не менше 50% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.
- 3.15. Працівники музейних структурних підрозділів центру культурних послуг та музеїв-філій центру культурних послуг можуть отримувати доплати за вислугу років, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, допомогу для оздоровлення та матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу для вирішення соціально-побутових питань згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу».
- 3.16. Працівники клубних закладів-філій центру культурних послуг можуть отримувати доплати за вислугу років, допомогу для оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань з постановою Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 р. №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».
- 3.17. Виплата здійснюється у межах фонду оплати праці затвердженого на відповідний рік.



18. При наявності економії фонду зарплати працівників ЦКП преміювати спеціалістів: за високі показники в роботі, творчий підхід до роботи кожного спеціаліста за його особистий внесок в загальний результат творчої праці. Премія виплачується згідно Положення про преміювання працівників ЦКП. (*Додаток №2*).
19. При наявності коштів преміювати кращих спеціалістів до професійного свята «Всеукраїнський день працівників культури та аматорів народного мистецтва», а також працівників ЦКП.
20. Всі питання щодо преміювання та заохочення працівників, надання матеріальної допомоги, вирішувати відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників КЗ «Новоодеського центру культурних послуг»
21. Згідно п. 4 «Доплати працівникам» наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 р. №745 проводиться доплата в розмірі 10% від посадового окладу прибиральницям службових приміщень за роботу з дезінфікуючими засобами.

### Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

22. Встановлювати режим праці і відпочинку відповідно до чинного законодавства (*Додаток №3*).

Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

18 год. на тиждень – керівник художніх колективів.

20 год. на тиждень акомпаніатору.

Час початку та закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку і харчування встановлюються такі:

- початок роботи о 8:00, закінчення роботи о 17:00 в п'ятницю о 15:45.
- перерва на відпочинок і харчування: 12:00 до 12:45.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня та інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють в режимі скороченого часу.

23. Узгоджувати з Представником трудового колективу зміни режиму роботи, графік відпусток працівників (при потребі).
24. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам, ініціативним та тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.
25. Працівникам Новоодеського центру культурних послуг надається щорічна основна оплачувана відпустка – 24 календарні дні. Додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором та



ст.8 ЗУ «Про відпустки», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. №7 (Додаток №4).

- 3.26. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час у випадках, передбачених ст. 10 Закону України «Про відпустки».
- 3.27. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шести місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках передбачених ст. 10 Закону України «Про відпустки».
- 3.28. Щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки».
- 3.29. Щорічно до 15 січня затверджувати графік щорічних та додаткових відпусток на рік за погодженням з Представником трудового колективу та доводити до відома всіх працівників трудового колективу (Додаток №5).
- 3.30. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за наказом директора та погодженням з Представником трудового колективу працівники виходять на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з наданням іншого дня відпочинку.
- 3.31. Додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також собі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).
- 3.32. Учасникам бойових дій надається додаткова відпустка за календарний рік із тривалістю 14 календарних днів (ст. 16-2 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.96р.).
- 3.33. Надавати додаткові оплачувані відпустки (без зменшення тривалості щорічної відпустки) у наступних випадках:
- вступ до шлюбу працівників закладу – 3 дні;
  - народження дитини (батьку) – 14 днів (ч. 1 ст. 77-3 КЗпП);
  - шлюбу дітей працівників – 3 дні;
  - дітей, які ідуть в перший клас – 1 день;
  - смерті подружжя або близьких родичів (батьків безпосередньо працівника або його дружини чи чоловіка, рідних братів, сестер, дітей) – 3 дні;
  - провідів сина на військову службу – 2 дні;
- Здійснення цих пільг проводиться за рахунок власних коштів закладу.



34. Надавати із збереженням одноденного заробітку вільний від роботи день з приводу:

- а) день народження працівника, у випадку, коли день народження збігається з вихідним або святковим днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня;
- б) Професійних свят: Всеукраїнський день працівників культури та аматорів народного мистецтва (9 листопада), якщо цей день припадає на робочий день.

**Сторона Представник трудового колективу зобов'язується:**

35. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій по трудових спорах та підвищенню ефективності їхньої роботи.
36. Здійснювати громадський контроль за виконання положень розділу, дотриманням законодавства про оплату праці та про відпустки.
37. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни працівників трудового колективу.
38. Представляти інтереси працівників трудового колективу у комісіях трудових спорах, судах.

## Розділ 4 Охорона праці

**Сторони домовились:**

- 4.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення безпечних умов праці згідно із законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
- 4.2. Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на Роботодавця та Представника трудового колективу.

**Адміністрація зобов'язується:**

- 4.3. Створити на кожному робочому місці, у відповідності з вимогами нормативних актів, належні умови праці, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
- 4.4. При прийнятті на роботу інформувати працівника (під розписку) з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.5. Забезпечити виконання Комплексних заходів із досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму (*Додаток №6*).
- 4.6. Забезпечити створення на кожному робочому місці безпечних умов праці відповідно до чинних нормативно-правових актів.
- 4.7. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працівників. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.



#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

8. Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці працівників трудового колективу.
9. Забезпечити участь Представника трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження.
10. Вимагати від Адміністрації розробки і реалізації заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму на робочих місцях.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, санітарії;
- правил пожежної безпеки, електробезпеки; вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов'язань з охорони праці і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- співпрацювати з Адміністрацією в справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

### **Розділ 5. Соціальні гарантії**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1. До щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу працівникам Центру культурних послуг за заявою.
- 5.2. Працівники у сфері культури, педагогічні працівники закладів освіти сфери культури, які працюють у державних і комунальних закладах культури, мають право на допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу за наявності економії фонду заробітної плати та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються відповідно до ч. 3 ст. 29 «Закону про культуру» від 14.12.2010 № 2778-VI, згідно постанови п.п.3 п.2 №1026.
- 5.3. Забезпечувати своєчасну оплату лікарняних листків і виплату всіх соціальних виплат, передбачених чинним законодавством (допомоги, компенсації та ін.) при своєчасному виділенні коштів.
- 5.4. За наявності економії коштів та наказу директора ЦКП на підставі заяви працівника може надаватись матеріальна допомога:
  - в разі складних життєвих обставин;
  - у зв'язку з потребою в терміновому лікуванні працівника або членів його сім'ї, в тому числі проведення складних хірургічних операцій та довготривалого лікування тощо;
  - онкохворих, що проходять курс лікування в онкодиспансері;



- працівникам, які постраждали внаслідок надзвичайних ситуацій (пожежі, аварії, стихійного лиха, підтоплення, руйнування будівлі)
- інші надзвичайні обставини, які не можуть бути вирішеними без сторонньої допомоги та підтримки;
- в разі смерті одного з членів сім'ї.

Розмір матеріальної допомоги може становити до 3000,00 грн.

5. Надавати працівникові вихідний день для святкування Дня народження, ювілейних дат і зберігати за працівником його одноденний заробіток.
6. Надавати право вихідного дня працівникові який має дитину для вступу до школи 1-го класу, та випускника дитячого садка, школи та вузу і зберігати за працівником одноденний заробіток.
7. Надавати право працівникові для святкування власного весілля, та весілля близьких – 3 дні із збереженням заробітку працівника.
8. Надати право працівникові 3 дні в разі поховання близьких родичів із збереженням за ним заробітку.

## Розділ 6.

### Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

#### Сторони домовились:

- 6.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.
- 6.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, звітують про його виконання на засіданні спільної робочої комісії Сторін (далі – Комісія) та інформують трудовий колектив.
- 6.3. При виявленні порушень виконання колективного договору Комісія робить подання у письмовій формі особам, які підписали цей колективний договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації по суті подання Комісії та прийняти рішення в письмовій формі.
- 6.4. Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
- 6.5. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства.



## **Розділ 7. Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 1.1. Забезпечувати рівень трудових прав працівників Центру культурних послуг.
- 1.2. Не допускати умисних дії або бездіяльності, 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 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.
- 1.3. Утримуватись від:
  - створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
  - безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
  - створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
  - нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
  - безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій інших заохочень);
  - необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

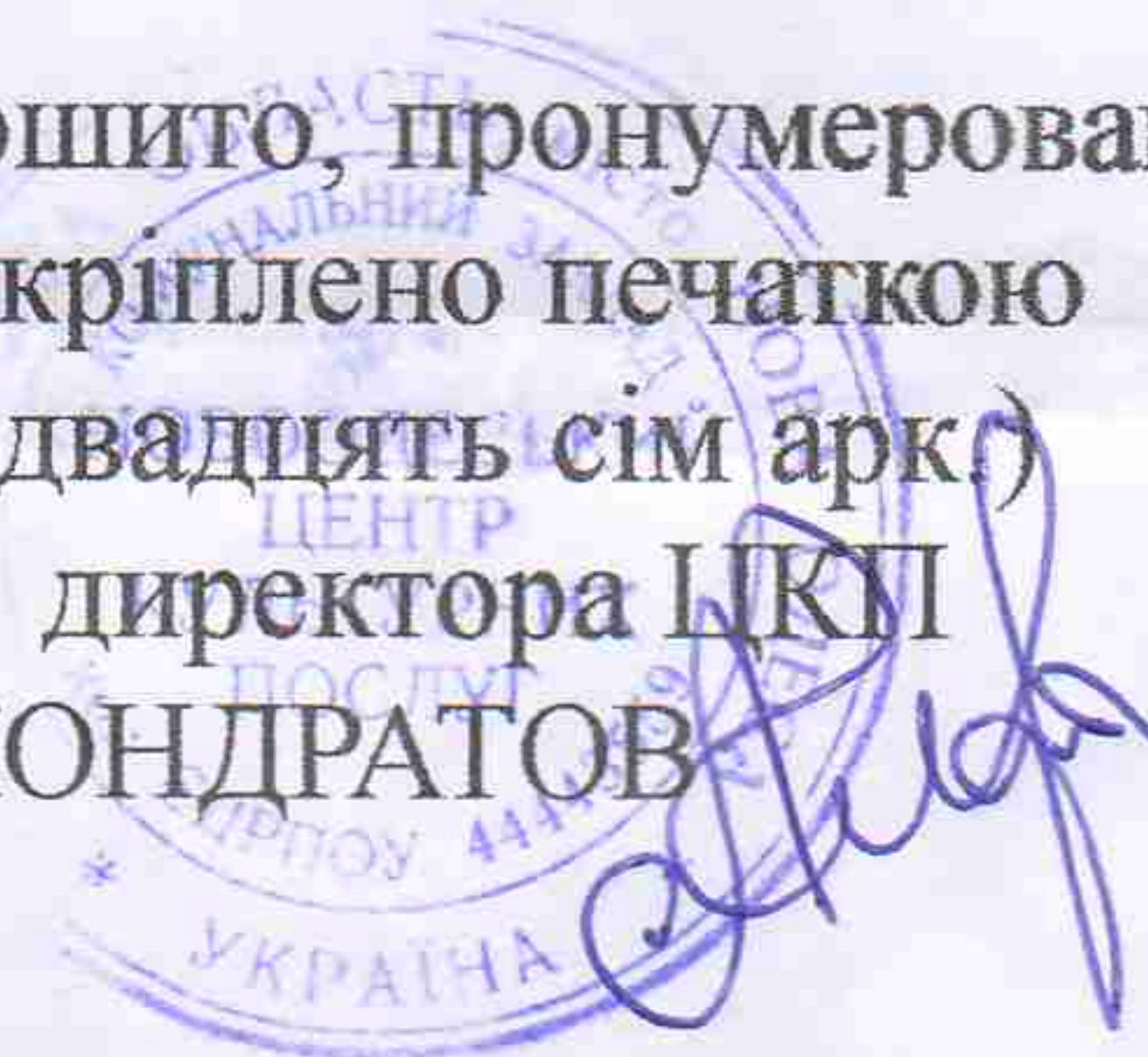
- 1.4.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси членів колективу.
- 1.4.2. Надавати членам колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.







Прошито, пронумеровано  
та скріплено печаткою  
27 (двадцять сім арк.)  
В.о. директора ІКІІ  
О.КОНДРАТОВ







**НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Центральна, 208, м. Нова Одеса, Миколаївський район, Миколаївська область, 56602  
тел.(05167)2-14-38, E-mail:usznmr@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 44387133

від 15.03.2024 № 178/03 На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В.о. директора  
КЗ «Новоодеський центр  
культурних послуг»  
Новоодеської міської ради  
Олександр КОНДРАТОВУ

Представниці трудового колективу  
КЗ «Новоодеський центр  
культурних послуг»  
Новоодеської міської ради  
Анні ДІТКОВСЬКІЙ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Новоодеський центр культурних послуг» Новоодеської міської ради на 2024-2028 роки, який надійшов 11 березня 2024 року (вихідний номер 1 від 07.03.2024р., вхідний номер 132/03-27 від 11.03.2024р.), відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №768), зареєстрований управлінням соціального захисту населення Новоодеської міської ради 15 березня 2024 року за № 6.

Начальник управління

Тетяна ВЕНГЕРОВСЬКА

Казакуца Наталія 0978695267