



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-33, 2-38-36

E-mail: [chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua](mailto:chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua) Код ЄДРПОУ 38743174

09.02.2026 № 04-10/100

на № 28 від 04.02.2026

**Начальниці управління культури  
та мистецтв Чортківської міської  
ради  
Олесі НІСЕВИЧ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління культури та мистецтв Чортківської міської ради на 2026-2030 роки 09 лютого 2026 року № 156.

**Начальник управління**

Тетяна Кілімнік (03552) 2 38 36

**Ігор ГРИЦИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення загальних зборів  
трудового колективу  
протокол № 2  
від «21»січня 2026 року

**Колективний договір**  
**на 2026-2030 роки**

між адміністрацією та трудовим колективом  
управління культури та мистецтв Чортківської міської ради

м. Чортків

## **РОЗДІЛ № 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією в особі начальниці управління культури та мистецтв Чортківської міської ради Нісевич Олесі Стефанівни, з однієї сторони та трудовим колективом, в особі уповноваженого представника трудового колективу Журби Ірини Іванівни, з другої сторони і мають відповідні повноваження.

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

1.4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в організації протягом усього періоду його дії.

1.5. Сторони визначають Договір нормативним актом, його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівником установи і трудовим колективом та поширюється на всіх працівників.

1.6. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їхній захист.

1.7. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників культури щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору.

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

## **РОЗДІЛ № 2 ТЕРМН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

2.1. Колективний договір укладений на 2026-2030 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін, що її підписали.

2.3. Договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії договору до колективного договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін, оформляється відповідний протокол.

2.4. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної Галузевої угоди, вносяться без проведення переговорів.

2.5. Жодна зі Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

## **РОЗДІЛ № 3**

### **ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

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

- Забезпечити формування стратегії діяльності підприємства, спрямованої на підвищення ефективності його діяльності.
- Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань та дотримання відповідних умов праці.
- Забезпечити умови для дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Запровадити систему матеріального та морального стимулювання запровадження нових форм культурно-дозвіллевого та інформаційного обслуговування населення, надання платних послуг населенню, запровадження ефективних та інноваційних форм культурно-освітньої діяльності.

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

- Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати якість проведення масових заходів населення.
- Рационально використовувати енергоносії, обладнання, технічні засоби, інструменти, костюми, транспортні засоби.
- Утримуватись від організації проведення масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

#### **3.3. Сторони зобов'язуються:**

- Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення – розв'язувати їх.
- Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

## РОЗДІЛ № 4 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### 4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

4.1.2. Жодного працівника не звільнити з роботи з ініціативи управління без достатніх підстав і попереднього погодження з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше, ніж за два місяці до здійснення заходів.

4.1.3. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи в організації, в його окремих підрозділах для категорії чи окремих працівників тільки після погодження цих питань з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше, ніж за два місяці до здійснення заходів.

4.1.4. Забезпечити нормальну тривалість робочого тижня:

- при повній оплаті – 40 годин;
- на 0,75 ставки – 30 годин;
- на 0,5 ставки – 20 годин;
- на 0,25 ставки – 10 годин.

4.1.5. Режим скороченого робочого часу запроваджувати, як виняток тільки на період тимчасових економічних труднощів відповідно виділеного фонду оплати праці із збереженням повної тривалості щорічної відпустки.

4.1.6. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку № 1.

4.1.7. Надавати соціальні відпустки одному з батьків, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину з інвалідністю, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері ( в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі ст. 19 Закону України « Про відпустки» (зі змінами).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.8. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість у випадках:

- одруження - 3 календарні дні;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) - 3 календарні дні;
- при шлюбі дітей - 3 календарні дні;
- дня народження працівника установи – 1 календарний день;
- працівникам-батькам, чий діти йдуть навчатися до 1 класу – 1 календарний день.

4.1.9. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 Закону України “ Про відпустки” (зі змінами).

4.1.10. Відповідно до ст. 26 Закону України “Про відпустки” (зі змінами) за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без

збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

4.1.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 15 січня поточного року.

4.1.12. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини, не подання відпустки з ініціативи адміністрації чи зміни її матеріальною компенсацією з ініціативи чи за згодою працівника.

#### **4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати жорсткий контроль за дотриманням вимог ст. 113 КЗпП України стосовно визнання простоїв та з вини працівників і відповідної сплати за ці простої, також збереження прав, пільг та гарантій, передбачених законодавством та даним колективним договором в період простою.

4.3. Сторони проводять роз'яснювальну роботу серед працівників закладів культури.

### **РОЗДІЛ №5**

#### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

5.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання організації, скорочення чисельності штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше, як за два місяці до здійснення заходів.

5.1.2. Забезпечення переважного права при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації в залишенні на роботі тих, які передбачені ст. 42 КЗпП України:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на данному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах безвідриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання.

5.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнення працівників.

### **РОЗДІЛ №6**

#### **ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

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

6.1.2. Встановити мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) для працівників, які виконують просту не кваліфіковану роботу (діловод, прибиральник, робочий, електрик тощо) в розмірі встановленому чиним законодавством вартості межі малозабезпеченості (мінімальної тарифної ставки передбаченої галузевою угодою) чи на період мінімальною платою, встановленою в Україні.

6.1.3. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок;

- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів та ін.

6.1.4. Встановити розміри тарифних ставок для працівників згідно чинного законодавства.

6.1.5. Розміри тарифних ставок і схем посадових окладів працівників встановлювати з урахуванням гарантій та співвідношення між розмірами тарифних ставок і посадових окладів в залежності від кваліфікації.

6.1.6. Здійснювати преміювання працівників галузі культури згідно положення про преміювання (додаток № 2).

6.1.7. Відповідно до статті 115 Кодексу законів про працю України заробітну плату працівникам підприємства виплачувати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.1.8. У випадку вимушеного простою, які не залежать від працівника, оплату проводять у розмірі тарифної ставки.

6.1.9. При кожній виплаті заробітної плати за зверненням працівника повідомляти про загальну суму заробітної плати з розшифровкою.

6.10. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на тарифи і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чиним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

## **6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Надавати консультації з питань оплати праці.

6.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства і галузевих нормативних документів з питань оплати праці, терміну виплати заробітної плати, використання прибутку, що залишається у розпорядженні установи.

6.2.3. Забезпечити в установах галузі культури гласність умов праці, порядку виплат доплат, надбавок, положень щодо повідомлення працівників про загальну суму заробітної плати.

## **РОЗДІЛ №7**

### **НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

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

7.1.1. Встановити та запровадити об'єктивні, технічно обґрунтовані для всіх категорій працівників норм часу, нормативи чисельності, які відповідали б досягнутому рівню організації роботи закладів культури.

7.1.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

7.1.3. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

7.1.4. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як до запровадження таких умов.

## **7.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

7.2.1. Спільно з адміністрацією вирішувати питання запровадження, перегляду змін норм праці.

7.2.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства і заходів з нормування праці.

## **РОЗДІЛ №8 ОХОРОНА ПРАЦІ**

8.1. Для покращення умов праці, запобіганню нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створити у кожному структурному підрозділі на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог законодавчих актів, норм та правил.

8.1.2. При проведенні інструктажів, навчання з охорони праці інформує працівників про умови праці на підприємстві, наявність небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про пільги та компенсації, передбачені за шкідливі умови праці.

8.1.3. Протягом року проводити атестацію робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці. Розробляти та впроваджувати за їх підсумками заходи щодо приведення робочих місць у відповідність з вимогами діючих норм та стандартів.

8.1.4. Провести навчання та атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.

8.1.5. При настанні нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом, виплатити одноразову допомогу у розмірах, зазначених у таблиці.

№ п-п	Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання)	Розміри одноразової допомоги	
		На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1	2	3	4
З тимчасовою втратою працездатності			
1	До 10 календарних дні (включно)	0,2 середньомісячного заробітку	
	Від 10 календарних днів до одного місяця (включно)	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 3
	Від одного місяця до двох місяців (включно)	1,5 середньомісячного заробітку	
	Від двох місяців до чотирьох	3 середньомісячних заробітка	
2	Із стійкою втратою працездатності	Середньомісячний заробіток за кожен відсоток	10 відсотків від суми у графі 3

3	Із стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку, за кожен відсоток втрати професійної працездатності	
4	Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток потерпілого

Одноразова допомога виплачується потерпілому у місячний термін з дня визначення втрати професійної придатності.

8.1.6. Якщо ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації організації, але й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, зазначений розмір одноразової допомоги може бути зменшено за поданням адміністрації та голови трудового колективу у розмірах, наведених у таблиці.

Порушення зі сторони потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалось дисциплінарне стягнення, документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів та робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбаченими правилами безпеки, якщо це порушення було:	
первинним	20%
вторинним	40%

Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктування, чи незабезпечення нормативними актами, не є підставою для зменшення розміру одноразової допомоги.

8.1.7. Надавати потерпілому грошову допомогу на придбання ліків і додаткові витрати на лікування в розмірі 50% вартості затрат.

8.1.8. Встановити заходи покарання порушників законодавчих вимог і правил безпеки виробничої дисципліни:

накладання дисциплінарних стягнень;

## 8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним і правильним розслідуванням нещасних випадків на виробництві, для чого, згідно з наказом по управлінні культури та мистецтв Чортківської міської ради призначити своїх представників в комісію з розслідування.

8.2.2. Сприяти своєчасному і повному відшкодуванню збитків потерпілим при нещасних випадках, пов'язаних з виробництвом і профзахворюванням.

## **РОЗДІЛ №9**

### **РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

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

9.1.1. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі окладу.

9.1.2. Виплачувати державним службовцям одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

9.1.3. Надавати матеріальну допомогу одноразового характеру за особистою заявою працівника у зв'язку із сімейними обставинами та для вирішення соціально-побутових питань (при наявності коштів).

## **РОЗДІЛ №10**

### **ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЇ УСТАНОВИ**

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

10.1.1. Завчасно не пізніше, як за два місяці доводити до відома працівників колективу про зміну форми власності організації, що планується, порядок і умови реформування власності.

10.1.2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин вирішувати згідно з цим колективним договором і за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

10.1.3. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього терміну, на який його укладено або до укладання нового колективного договору.

10.1.4. Зміни та доповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни форми власності господарювання вносяться згідно розділу 2 цього колективного договору.

10.1.5. Після зміни форми власності господарювання трудові договори з усіма працівниками установи зберігаються (крім випадків передбачених чинним законодавством).

10.1.6. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

10.1.7. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством цим колективним договором.

**РОЗДІЛ №11**  
**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**11.1. Сторони зобов'язуються:**

11.1.1. Відповідальними за виконання положення колективного договору від управління начальник управління культури та мистецтв Чортківської міської ради Нісевич О. С., від трудового колективу Журба І. І.

11.1.4. У разі несвочасного виконання зобов'язань, аналізувати причину та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності, згідно з чинним законодавством та цим договором.

11.1.6. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення у порядку встановленому у колективному договорі після проведення переговорів.

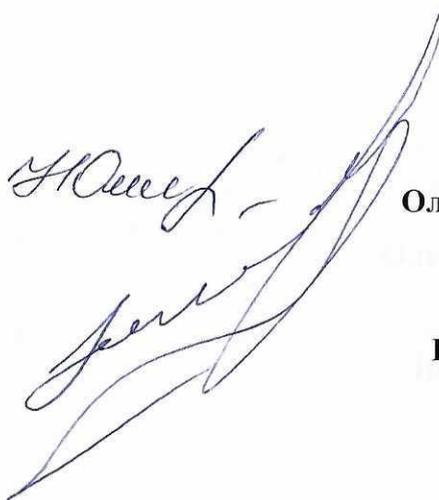
11.1.7. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (начальник і уповноважений представник трудового колективу) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

11.1.8. Колективний договір зберігається в установі в двох примірниках: один у сторони адміністрації, другий у уповноваженого представника трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали:**

Начальниця управління  
культури та мистецтв

Уповноважений представник  
трудового колективу



**Олеся НІСЕВИЧ**

**Ірина ЖУРБА**

ДОДАТОК № 1  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
управління культури та мистецтв  
Чортківської міської ради  
2026– 2030 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

**посад та професій з ненормованим робочим днем, що дають право на додаткову  
оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів**

1. Головні бухгалтери
2. Директори закладів культури
3. Бухгалтери
4. Організатори культурно-дозвіллевої діяльності
5. Інструктори (з інформаційної роботи)
6. Інженери-програмісти
7. Звукорежисери
8. Балетмейстери
9. Керівники студії
10. Прибиральники службових приміщень
11. Інструктор (проектний менеджер)

**Начальниця управління  
культури та мистецтв**

**Уповноважений представник  
трудоим колективу**



**Олеся НІСЕВИЧ**

**Ірина ЖУРБА**

ДОДАТОК № 2  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
управління культури та мистецтв  
Чортківської міської ради  
2026– 2030р.р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ ПРЕМІЙ ТА НАДБАВОК ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ**  
**У ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ, ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ ТА**  
**ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Дане положення розроблене відповідно до наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами).

1. Преміювання та виплата матеріальної допомоги:

1.1. Преміювання працівників Управління культури та мистецтв Чортківської міської ради (далі по тексту – Управління) та працівників структурних підрозділів (закладів культури) встановлюються в залежності від якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, поточних завдань, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць, квартал, рік.

1.2. Виплата премії усім працівникам закладів культури та працівникам Управління встановлюється відповідно до наказу начальника управління культури та мистецтв Чортківської міської ради в розмірі що не перевищує середньомісячного фонду заробітної плати.

1.3. При визначенні розмірів премії враховуються пропозиції керівників структурних підрозділів.

1.4. Сума премії по закладах управління культури, а також виплачувані окремому підрозділу і працівнику граничними розмірами не обмежується.

1.5. За високі досягнення в праці, в честь ювілейних дат, до Дня працівника культури та аматорів народного мистецтва, Всесвітнього Дня туризму, Міжнародного Дня музеїв, Дня бухгалтера, Дня вчителя, Дня музики, Дня юриста, Дня бібліотекаря, Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня міста та усіх державних свят виплату премії проводити згідно визначених розмірів відповідно до наказу начальника управління культури та мистецтв Чортківської міської ради.

1.6. Виплату матеріальної допомоги (в т.ч. на оздоровлення, поховання та допомогу по вирішенні соціально-побутових питань) проводити в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

1.7. Виплату матеріальної допомоги державним службовцям (в т.ч. на оздоровлення, поховання та допомогу по вирішенні соціально-побутових питань) проводити в розмірі середньомісячного фонду один раз на рік.

1.8. У випадку порушення працівником трудової дисципліни і притягнення його до дисциплінарної відповідності розмір премії може бути зменшеним, або не надаватись.

2. Надбавки до схемного посадового окладу за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання):

2.1. Щомісячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.

2.2. Доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями.

Зазначені види не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій і їх заступникам.

2.3. Надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу встановлюються:

- за високі досягнення у праці,
- за виконання особливо важливої роботи ( на термін її виконання);
- за складність , напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

**Начальниця управління  
культури та мистецтв**



**Олеся НІСЕВИЧ**

**Уповноважений представник  
трудового колективу**



**Ірина ЖУРБА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням загальних зборів  
трудового колективу протокол від  
21.01.2026 №2

ДОДАТОК № 3  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
управління культури та мистецтв  
Чортківської міської ради  
2026– 2030р.р.

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього трудового розпорядку управління культури та мистецтв** **Чортківської міської ради та структурних підрозділів**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками управління культури та мистецтв Чортківської міської ради (далі за текстом – «Управління») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Прийом та звільнення працівників Управління, працівників централізованої бухгалтерії Управління та керівників закладів культури, підпорядкованих Управлінню здійснюється відповідно до чинного законодавства та Положення про управління культури та мистецтв Чортківської міської ради.

Прийом на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під підпис.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), військовий квиток/приписне (за наявності), довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення та для осіб які мають двох і більше дітей) та інші документи. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про політичні переконання і національну приналежність та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про Управління;
- пройденим інструктажем з охорони праці та техніки безпеки;
- колективним договором

2.4. На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформлюється особова справа.

2.5. На всіх працівників Управління, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'яти днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (наказ № 58 від 29.07.1993 р.) (зі змінами).

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Управління за два тижні. За домовленістю між працівником і керівництвом Управління трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника Управління. Трудова книжка має бути видана працівнику в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.8. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то йому надсилається поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники Управління зобов'язані:

3.1.1. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Управлінні.

3.1.2. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі свої посадові обов'язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.3. Виконувати накази та розпорядження керівництва Управління, внутрішні положення, інструкції та інші нормативні документи Управління.

3.1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.5. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво Управління.

3.1.6. Рационально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Управління, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.7. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Керівник по відношенню до працівників зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця комп'ютерною та іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці та загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховувати при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова в управлінні.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників Управління встановлюється наступний режим роботи:

- працівники Управління працюють у режимі п'ятиденного робочого тижня:

з понеділка по четвер з 8:00 до 17:15;

у п'ятницю з 8:00 до 16:00;

обідня перерва з 13:00 до 14:00.

- працівники закладів культури, а саме: Центру культурних послуг с. Біла, Центру культурних послуг с. Росохач, Музейної резиденції Чорткова працюють у режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями:

з 9:00 до 18:00;

обідня перерва з 13:00 до 14:00.

5.2. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу начальника Управління з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.3. Робота у святкові та вихідні дні може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.4. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.5. Згідно з ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Управління не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.6. Своє перебування в робочий час поза приміщеннями Управління працівники погоджують із керівником, а керівник Управління – із заступником міського голови відповідно до розподілу повноважень. Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин, за винятком обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов'язаний повідомити про це керівника Управління.

5.7. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником Управління. При складанні графіка враховуються інтереси Управління, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.10. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки,

новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і керівником Управління.

5.11. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.12. За рішенням керівника Управління працівник може бути відкликаний з відпустки тільки за його згоди і у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.13. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.14. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, особистий внесок у розвиток галузі культури, бездоганну працю до працівників Управління застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- надання премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження грамотою (різних рівнів).

6.2. Адміністрація Управління має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4, ч.1, ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7, ч.1, ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

7.6. За кожне порушення дисципліни може бути лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. При обрані виду стягнення адміністрація Управління повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.8. Стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під розписку.

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

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**Начальниця управління  
культури та мистецтв**

**Уповноважений представник  
трудового колективу**



**Олеся НІСЕВИЧ**

**Ірина ЖУРБА**



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ТА МИСТЕЦТВ**

48501 вул. Тараса Шевченка, буд.21, м. Чортків, Тернопільська обл., тел.(03552) 2-38-37  
[www.chortkiv.org.ua](http://www.chortkiv.org.ua) E-mail: [upravlinnya.kultury@chortkivmr.gov.ua](mailto:upravlinnya.kultury@chortkivmr.gov.ua) Код ЄДРПОУ 42007312

03 лютого 2026 року № 27

**ДОВІДКА**

Управління культури та мистецтв Чортківської міської ради повідомляє, що при укладенні колективного договору розбіжностей між сторонами не виникало.

**Начальниця управління  
культури та мистецтв**



**Олеся НІСЕВИЧ**

**Уповноважений представник  
трудового колективу**

**Ірина ЖУРБА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальниця управління культури та мистецтв  
Чортківської міської ради

Олеся НІСЕВИЧ

» \_\_\_\_\_ 2026 р.



**КОМПЛЕКСНІ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ  
НОМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА НА  
2026 РІК**

№ п-п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність роботи		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		Асигнованість	Факт. витрати	Планується	Досягнуто результатів		
1.	Проведення заміру опору ізоляції та контуру заземлення закладів культури	2000				I-ий квартал 2026 р.	Директори підрозділів
2.	Проведення перевірки технічного стану приладів обліку електроенергії, газу	2000				IV квартали 2026 р.	Директори підрозділів
3.	Поновити медичними препаратами аптечки закладів культури міста	1000				Постійно	Директори підрозділів
4.	Проводити інструктажі по пожежній безпеці та охороні праці для культосвітніх працівників					2 рази на рік	Директори підрозділів
5.	Дотримування правил пожежної безпеки при експлуатації електроосвітлювальних приладів					2026 р.	Директори підрозділів
6.	З метою утримання у належному санітарно-технічному стані закладів культури міста: Закласти кошти на придбання миючих засобів та електроосвітлювальних лампочок; Проходити щорічні медичні огляди працівникам закладів культури міста з відмітками у медичних книжках та допуском до роботи; Закласти кошти на придбання спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту	10000				I-IV квартали 2026 р.	Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління культури, та мистецтв Чортківської міської ради, директори підрозділів

Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління культури та мистецтв  
Чортківської міської ради

Романія ЛЕВЧАК

В цьому документі проведено перевірку і  
скріплено печаткою

*двм*

аркушів

Начальниця управління



Олена ІСЄВІЧ