

Всеукраїнський центр вишивки та килимарства

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ВСЕУКРАЇНСЬКОГО ЦЕНТРУ**  
**ВИШИВКИ ТА КИЛИМАРСТВА**  
**на 2022 -2024 роки**

СХВАЛЕНО  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
працівників  
Всеукраїнського центру  
вишивки та килимарства  
№1 від 15 грудня 2021 року

Дата укладання договору 15.12.2021

Дата повідомної реєстрації 29.12.2021

Реєстраційний номер 48

На 26 (двадцять шість) аркушах

місто Решетилівка

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1. Мета укладення колективного договору**

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

### **2. Сторони договору та їх повноваження**

2.1. Договір укладено між уповноваженим представником адміністрації Всеукраїнського центру вишивки та килимарства (далі – Центр) в особі виконуючої обов'язки директора Вакуленко Надії Вікторівни, з однієї сторони, та радою трудового колективу, з другої сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємодії відповідальності, аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

### **3. Термін дії договору**

3.1. Договір укладено на 2022-2024 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває нової чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору, або змін до діючого не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року.

### **4. Сфера дії положень договору**

4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками, радою трудового колективу.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього, до яких можуть вноситись зміни згідно законодавства, за погодженням обох сторін.

### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

5.1. Зміни і доповнення до договору вносять у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів чи консультацій та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень положення договору, приймається спільним рішенням адміністрації та ради трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

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

5.4. Після підписання договору уповноважена особа сторони адміністрації протягом 5 робочих днів:

тиражує і доводить договір до відома всіх працівників та забезпечує протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

## **РОЗДІЛ 1**

### **Виробничо-економічна діяльність та розвиток**

#### **6. Сторона адміністрації зобов'язується:**

6.1. Своєчасно та у повному обсязі в межах річного кошторису забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та створення належних умов праці.

#### **7. Рада трудового колективу зобов'язується:**

7.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

7.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

7.3. Підтримувати проведення переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

7.4. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Центру та його відділів, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

7.5. Відстоювати інтереси працівників щодо дотримання чинного законодавства в плані соціального та матеріального заохочення.

#### **8. Сторони зобов'язуються:**

8.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, конфліктів, у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

## РОЗДІЛ II Трудові відносини

### 9. Режим праці та відпочинку.

9.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

9.2. Встановити тривалість робочого дня згідно з Кодексом законів про працю, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіку роботи, затвердженим керівником закладу за погодженням з трудовим колективом з урахуванням специфіки роботи Центру. Норма тривалості робочого часу працівника не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

9.3. Згідно Методичних рекомендацій № 138 для сторожів застосовується підсумковий обліковий період. Підсумований облік — це спеціальний порядок розподілу й обліку робочого часу, коли тривалість роботи протягом дня і тижня може відхилитися від встановленої норми. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком 5-денного робочого тижня. Для 5-денного робочого тижня КЗпП не встановлює конкретну тривалість щоденної роботи: вона визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, що затверджуються директором установи. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є квартал.

При підсумованому обліку робочого часу графіки змінності розробляються таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні, тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 Кодексу законів про працю України).

Призначати працівника на роботу протягом двох змін поспіль (безперервно) заборонено (ч. 2 ст. 59 КЗпП). Наприклад, якщо зміна дорівнює 24 годинам, то перерва між змінами має бути не менше 48 годин. В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше ніж 12 годин на добу.

9.4. Загальні вихідні дні встановлюються в суботу та неділю. Враховуючи специфіку роботи відділів, вихідні дні можуть встановлюватися начальниками відділів в інші дні тижня.

9.5. Адміністрація не повинна вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

9.6. Ненормований робочий час може бути встановлено для будь-якого працівника крім категорій працівників, яким роботодавець на їх прохання зобов'язаний встановити неповний робочий час відповідно до чинного законодавства, а саме:

- вагітних жінок;
- жінок, що мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда;

- осіб, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

При встановленні неповного робочого часу робота працівника оплачується пропорційно до відпрацьованого часу. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне для працівників будь-яких обмежень тривалості щорічної відпустки, виробничого стажу та інших трудових прав.

9.7. У випадках, передбачених законодавством, на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

9.8. Інший день відпочинку, або відгул, надається по можливості через найкоротший проміжок часу після роботи у вихідний день, однак це не позбавляє права сторін домовитися про надання його в інші терміни, зокрема приєднувати до наступної відпустки.

Форма та спосіб надання іншого дня відпочинку зазвичай визначається наказом керівника Центру про роботу у вихідний день. У разі коли це не визначено наказом, працівник не має права самовільно встановити собі інший день відпочинку, оскільки в такому випадку роботодавець вправі звільнити його за прогул без поважних причин відповідно до п.4 ст.40 Кодексу законів про працю.

## **10. Відпустки.**

10.1. При наданні відпусток працівникам, Всеукраїнський центр вишивки та килимарства керується Законом України «Про відпустки».

10.2. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються уповноваженим представником адміністрації за погодженням ради трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва та особисті інтереси працівників.

10.3. Згідно з чинним законодавством, встановити щорічну основну відпустку, тривалістю 24 календарних дні та 28 календарних днів для бібліотечних працівників.

10.3.1. Інвалідам I та II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів.

10.3.2. Інвалідам III групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів.

10.4. Надавати додаткові відпустки:

10.4.1. Працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів (стаття 8 Закону «Про відпустки»).

10.4.2. Працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах надавати додаткову щорічну

відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів (постанова КМУ від 17.11.1997 №1290).

### **11. Рада трудового колективу зобов'язується:**

11.1. Представляти та відстоювати права членів трудового колективу відносно адміністрацією, в судових органах.

## **РОЗДІЛ III**

### **Забезпечення зайнятості**

### **12. Сторона адміністрації зобов'язується**

12.1. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

12.2. Приймати рішення про скорочення штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення консультацій з радою трудового колективу. У разі скорочення штату працівників, попередити їх за 2 місяці до початку звільнення.

12.3. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших випадках, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

### **13. Рада трудового колективу зобов'язується:**

13.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

13.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

## **РОЗДІЛ IV**

### **Оплата праці**

### **14. Тарифна система, мінімальна оплата праці:**

14.1. Ставка (оклад) для працівників, встановлюється згідно з штатним розписом установи.

14.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

14.3. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюються з урахуванням мінімальних гарантій, визначених тарифною сіткою, згідно чинного законодавства.

14.4. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

14.5. Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

### **15. Доплата та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів:**

15.1. Надбавки працівникам встановлюються:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- 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 зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

15.2. Доплати працівникам встановлюються:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за суміщення професій (посад).

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику установи, його заступникам, керівникам відділів.

15.5. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

15.6. Водіям автотранспортних засобів:

- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

### **16. Матеріальне заохочення за результати праці.**

16.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності та якості праці застосовується система преміювання.

16.2. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюється у положенні про преміювання.

16.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань та оздоровлення, в розмірі посадового окладу на рік, кожна в межах фонду оплати праці.

### **17. Строки виплати заробітної плати.**

17.1. Виплата заробітної здійснюється двічі на місяць, аванс до 15 числа та заробітна плата за другу половину місяця до 30 числа, за який нарахована заробітна плата. Сума виплати авансу не повинна бути менше 50% з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

17.2. Забезпечується виплата заробітної плати та матеріальної допомоги на оздоровлення згідно законодавства працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

17.3. Забезпечувати виплату допомоги для вирішення соціально-побутових питань, згідно заяви працівника, з погодженням начальника відділу та в межах фонду оплати плати.

17.4. Інспектор з кадрів Центру у бухгалтерію подає наказ на відпустку для своєчасної виплати не пізніше, ніж за 12 календарних днів до початку відпустки працівника.

## **18. Рада трудового колективу зобов'язується.**

18.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників у сфері оплати праці.

18.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати, нарахування та виплати індексації заробітної плати.

## **РОЗДІЛ V**

### **Охорона праці та здоров'я**

## **19. З метою створення здорових та безпечних умов праці сторона адміністрації зобов'язується:**

19.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

19.2. Забезпечити належний питний режим.

19.3. Забезпечити проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, що передбачені законодавством з охорони праці, зі збереженням за працівниками середньої заробітної плати і місця роботи (посади) на час їх проходження.

19.4. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

19.5. Забезпечувати проведення медичного огляду водіїв транспортних засобів із метою безпечного керування транспортними засобами, що передбачені законодавством України про дорожній рух.

19.6. Працівнику, який втратив працездатність повністю або частково у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, надавати гарантії, передбачені законодавством України.

19.7. Проводити навчання відповідальних осіб з питань охорони праці та пожежної безпеки, громадських інспекторів з охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідування нещасних випадків.



19.8. Забезпечувати мийними засобами для колективного використання санітарно-побутові приміщення Центру.

19.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з вимогами законодавства України.

Результати атестації затверджуються наказом директора Центру.

#### **20. Рада трудового колективу зобов'язується:**

20.1. Організувати роботу комісії з питань охорони праці.

20.2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

20.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

20.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві і надавати при необхідності свої висновки.

### **РОЗДІЛ VI**

#### **Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії**

#### **21. Рада трудового колективу зобов'язується:**

21.2. Здійснювати підготовку та організацію проведення культурно-масових заходів для членів колективу.

21.3. Контролює дотримання адміністрацією трудового законодавства, правил і норм охорони праці і техніки безпеки, режиму праці і відпочинку, правильність застосування встановлених умов оплати праці.

### **РОЗДІЛ V**

#### **Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання**

#### **22. Сторони домовились:**

22.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору.

22.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

22.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору, що не перечить законодавству.

22.4. При виявленні порушень виконання договору, зацікавлена в їх усуненні сторона, письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

22.5. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може через виборний орган (раду трудового колективу), керівника установи звернутися по суті питання до робочої комісії.

22.6. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації, підсумки діяльності центру та його відділів.

22.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.


22.8. У разі порушення чи невиконання Договору винна сторона несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Положенням, Статутом установи.

Від адміністрації  
виконуюча обов'язки директора

 Надія ВАКУЛЕНКО

„15” грудня 2021р.

Від трудового колективу  
голова ради трудового  
колективу

 Людмила ДЯДЧЕНКО

„15” грудня 2021р.

Додаток №1 до  
Колективного договору  
на 2022-2024 роки

## ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового  
Колективу

 Людмила ДЯДЧЕНКО

15 грудня 2021 року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних  
зборів трудового колективу  
№ 1 від 15.12.2021

# ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників Всеукраїнського центру вишивки та килимарства

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) Всеукраїнського центру вишивки та килимарства (надалі – Центр) розроблено у відповідності до чинного Законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між директором і працівниками центру, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором у межах наданих йому прав, та у випадках, передбачених чинним Законодавством України і цими Правилами. Питання щодо застосування цих правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

## 2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання Трудового договору про роботу з директором відповідно до Кодексу законів про праці України. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви працівника.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:  
подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа працевлаштовується вперше і не має трудової книжки,  
- паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;  
пред'явити паспорт;

подати медичну довідку про проходження медичного огляду, терм довідки не повинен перевищувати два місяці до моменту подачі заяви про прийняття на роботу.

2.3. Укладення Трудового договору оформляється наказом директора про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду за штатним розписом (розряд), умови оплати праці, дату, з якої працівник розпочинає виконання службових обов'язків.

2.4. При укладенні Трудового договору може бути обумовлена угодою сторін випробовування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробовування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

2.5. До початку роботи директор зобов'язаний:  
ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовою інструкцією, умовам праці та роз'яснити його права і обов'язки;  
визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з питань охорони праці, техніки безпеки виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати Трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні (14 календарних) днів. При розірванні Трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.6. Строковий Трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за Трудовим договором, а також у випадку порушення директором, законодавства України про працю, Колективного або Трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним Законодавством України.

2.7. Розірвання Трудового договору з працівником з ініціативи директора здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів України про працю.

2.8. Припинення Трудового договору оформляється наказом директора; який оголошується працівникові під розписку. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводиться з ним відповідний розрахунок.

2.9. Матеріально відповідальна особа несе відповідальність за збереження матеріальних цінностей, незалежно від дати звільнення, до моменту проведення інвентаризації та підписання Акту передачі матеріальних цінностей та документів.

створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, оформляти вчасно документи на виплату заробітної плати в установлені строки;

постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

неухильно дотримуватись законодавства України про працю і Правил охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників, розширення кругозору за методами участі в обласних семінарах та самоосвіті;

уважно ставитися до потреб і запитів працівників. Надавати їм в установленому порядку одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в межах фонду оплати праці.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ПРАЦІВНИКАМИ ЦЕНТРУ**

6.1. Тривалість робочого часу працівників центру встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються: початок роботи о 9.00 год., закінчення роботи працівників о 18.00 год., в п'ятницю о 17.00 год.;

перерва на відпочинок і харчування: 45 – хвилин;  
напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Для сторожів встановлюється підсумковий облік робочого часу.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є квартал. Графіки змінності сторожів за підсумованого обліку робочого часу залежно від режиму роботи та відпочинку розподіляються так:

1) за кількістю робочих змін у добі:  
- однозмінні — у робочі дні з 15- годинною тривалістю зміни, у вихідні до 24- годинної тривалістю зміни;

2) за умовами надання перерви на харчування:

- харчування протягом робочого часу.

3) цілодобова охорона;

- згідно зі ст. 66 КЗпП сторожам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. У деяких випадках через умови виробництва перерву встановити не можна, повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Розпорядок робочого часу з 08.00 до 20.00, з 20.00 до 08.00 (цілодобовий пост).

Призначати сторожа на роботу протягом двох змін поспіль (безперервно) заборонено (ч. 2 ст. 59 КЗпП). Перерва в роботі між змінами має бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. Наприклад, якщо зміна

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

3.1. Працівники центру зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці; своєчасно і точно виконувати розпорядження дані директором, а також обов'язки, які визначенні посадовими інструкціями та тимчасовими дорученнями;

постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;

дотримуватись вимог з питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі Центру.

### **4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ**

4.1. Працівники мають право:

на своєчасне отримання заробітної плати залежно від посади чи виконуваної роботи;

на просування по службі відповідно до чинного законодавства України з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

на здорові, безпечні та належні умови праці;

на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства України;

захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

### **5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА**

5.1. Директор зобов'язаний:

правильно організовувати роботу працівників, закріпити наказом за кожним з них робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладдям;

дорівнює 24 годинам, то перерва між змінами має бути не менше 48 годин. В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше ніж 12 годин на добу. Щотижневий безперервний відпочинок повинен складати не менше 42 годин (ст. 70 КЗпП).

6.2. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з основною діяльністю, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6.3. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та поданого інспектором з кадрів і затвердженого директором графіку відпусток.

6.4. На прохання працівників щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством, а за їх згодою при виробничій необхідності. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи директора, так і на вимогу працівника, відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ**

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень: оголошення подяки; заохочення грошовою премією; нагородження Грамотою, цінними подарунками; інші.

7.2. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудових книжок працівників, у відповідності з правилами їх ведення.

## **8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ**

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: попередження, догана, сувора догана; переведення на нижче оплачувану роботу; звільнення з роботи.

Для застосування дисциплінарного стягнення директор зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.3. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення, працівника повторно не було піддано дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.4. 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.

8.5. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовується.



Додаток № 5 до  
Колективного договору  
на 2022-2024 роки


**ПЕРЕЛІК**  
посад працівників Всеукраїнського центру вишивки та килимарства, які  
мають право на додаткову відпустку

№№ п/п	Назва посад	Тривалість відпусток		Всього
		Основна	Додаткова	
1	2	3	4	5
3 ненормованим робочим днем				
1	Директор	24	7	31
2	Заступник директора з культурно-освітньої роботи	24	7	31
3	Заступник директора із загальних питань	24	7	31
4	Головний інженер	24	7	31
5	Головний бухгалтер	24	7	31
6	Начальники відділів	24	7	31
7	Завідувач сектору культурно-масової роботи	24	7	31
8	Провідний художник науково-виробничого відділу	24	7	31
9	Водій автотранспортних засобів	24	7	31
Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах				
1	Заступник головного бухгалтера	24	4	28
2	Інспектор з кадрів	24	4	28

Від адміністрації  
Виконуюча обов'язки директора

 Надія ВАКУЛЕНКО

Від трудового колективу  
Голова ради трудового  
колективу

 Людмила ДЯДЧЕНКО

Додаток № 6 до  
Колективного договору  
Трудового колективу  
на 2022-2024 роки

**Склад робочої комісії представників сторін по проведенню  
переговорів щодо укладання колективного договору Всеукраїнського  
центру вишивки та килимарства**

1. Вакуленко Надія  
Вікторівна - виконуюча обов'язки директора,  
голова комісії
  2. Павлинська Леся  
Василівна - головний бухгалтер
- Члени комісії:
3. Кісь Алла  
Володимирівна - заступник директора з культурно-  
освітньої роботи
  4. Убийвовк Віталій  
Вікторович - начальник відділу організаційно  
технічного забезпечення
  5. Вакуленко Олександр  
Сергійович - завідувач сектору культурно-  
масової роботи
  6. Бур'ян Надія  
Володимирівна - інспектор з кадрів

Додаток № 6 до  
Колективного договору  
трудового колективу  
на 2022-2024 роки

**Склад робочої комісії представників сторін по проведенню  
переговорів щодо укладання колективного договору Всеукраїнського  
центру вишивки та килимарства**

1. Вакуленко Надія  
Вікторівна - виконуюча обов'язки директора,  
голова комісії
  2. Павлинська Леся  
Василівна - головний бухгалтер
- Члени комісії:
3. Кісь Алла  
Володимирівна - заступник директора з культурно-  
освітньої роботи
  4. Убийвовк Віталій  
Вікторович - начальник відділу організаційно  
технічного забезпечення
  5. Вакуленко Олександр  
Сергійович - завідувач сектору культурно-  
масової роботи
  6. Бур'ян Надія  
Володимирівна - інспектор з кадрів

Додаток №7 до  
Колективного договору  
Трудового колективу  
на 2022-2024 роки

**Перелік осіб відповідальних за виконання трудового договору  
Всеукраїнського центру вишивки та килимарства**

1. Вакуленко Надія  
Вікторівна - виконуюча обов'язки директора
2. Кісь Алла  
Володимирівна - заступник директора з культурно-освітньої роботи
3. Пустовар Юлія  
Олександрівна - провідний юрисконсульт
4. Павлинська Леся  
Василівна - головний бухгалтер бухгалтерії
5. Тушко Юлія  
Сергіївна - начальник науково-виробничого відділу з килимарства
6. Бур'ян Надія  
Володимирівна - інспектор з кадрів

Додаток № 8 до  
Колективного договору  
трудового колективу  
на 2022-2024 роки


**СКЛАД**  
**комісії з питань охорони праці**  
**Всеукраїнського центру вишивки та килимарства**

1. Вакуленко Надія  
Вікторівна - виконуюча обов'язки директора  
Всеукраїнського центру вишивки та  
килимарства, голова комісії
2. Косенко Олександр  
Васильович - начальник відділу господарського  
забезпечення, секретар комісії
- Члени комісії:
3. Підгірний Віталій  
Васильович - головний інженер
4. Убийвовк Віталій  
Вікторович - начальник відділу організаційно-  
технічного забезпечення

Додаток № 9 до  
Колективного договору  
на 202-2024 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Виконуюча обов'язки директора  
Всеукраїнського  
центру вишивки та килимарства

 Надія ВАКУЛЕНКО

15 грудня 2021 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

зборами трудового колективу  
Всеукраїнського центру  
вишивки та килимарства  
протокол № 1 від 15.12.2021

**ЗАХОДИ**

**по забезпеченню охорони праці працівників  
Всеукраїнського центру вишивки та килимарства**

1. Створити безпечні умови праці у відділах Всеукраїнського центру вишивки та килимарства згідно Закону України «Про охорону праці».
2. При прийнятті на роботу працівників та в процесі трудової діяльності проводити певні види інструктажів з питань охорони праці та протипожежної безпеки.
3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил та інструкцій з охорони праці.
4. Здійснювати контроль за кожним працівником «Правил внутрішнього трудового розпорядку».
5. Відшкодувати працівникам шкоду, загодіану їхньому здоров'ю пов'язану з виконанням ними трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку.
6. У разі смерті потерпілого працівника одноразова допомога його сім'ї виплачується в розмірі п'ятикратного заробітку цього працівника, але при не виконанні працівником до випадку смерті вимог нормативних актів з охорони праці одноразова допомога може бути зменшена не більше 50%.
7. За участю органів відповідно до законодавства України своєчасно проводити розслідування та облік нещасних випадків на виробництві.
8. Розробити та забезпечити виконання комплексних заходів по застереженню від заподіяння травматизму.
9. Проводити періодичний, згідно графіка центральної районної лікарні, щорічний медогляд працівників за рахунок коштів, передбачених кошторисом.


**ПЕРЕЛІК**  
**додатків до колективного договору**  
**Всеукраїнського центру вишивки та килимарства**  
**укладеного на 2022-2024 роки**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників.
2. Положення про порядок преміювання працівників.
3. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам.
4. Перелік доплат і надбавок працівникам.
5. Перелік посад працівників Всеукраїнського центру вишивки та килимарства, які мають право на додаткову відпустку.
6. Склад робочої комісії представників сторін по проведенню переговорів щодо укладання колективного договору.
7. Перелік осіб відповідальних за виконання трудового договору.
8. Склад комісії з питань охорони праці.
9. Заходи по забезпеченню охорони праці працівників.

Від адміністрації

Виконуюча обов'язки  
директора


15 грудня 2021 року

 Надія ВАКУЛЕНКО

Від трудового колективу

Голова ради трудового  
колективу

15 грудня 2021 року

 Людмила ДЯДЧЕНКО

Прошито, пронумеровано та  
скріплено печаткою  
на 26 (двадцять шість) аркушах  
В.о. директора  
Всеукраїнського центру  
вишивки та килимарства



*Вакуленко* Н.В.Вакуленко