

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та радою трудового колективу**  
**Українського центру культурних досліджень**  
**на період з «10» червня 2020 р. по «10» червня 2023 р.**

**СХВАЛЕНО**  
протоколом загальних зборів  
трудового колективу  
протокол №17  
від «10» червня 2020 р.

**Київ – 2020 р.**

## **1. Сторони, що укладають договір їхні повноваження**

1.1. З метою врегулювання соціально-трудових відносин, вирішення питань з охорони праці, соціального розвитку та здоров'я працівників та відповідно до положень «Кодексу Законів України про працю», Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про культуру», Закону України «Про науку і науково-технічну діяльність», Постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» та Статуту Українського центру культурних досліджень укладено колективний договір між:

з одного боку – адміністрацією Центру в особі директора;

з другого боку – трудовим колективом Центру в особі голови Ради трудового колективу, який представляє інтереси працівників Центру.

1.2. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної з них, виконувати взяті на себе зобов'язання, нести відповідальність перед державою та трудовим колективом у порядку, визначеному чинним законодавством і цим Договором.

## **2. Строк дії Договору**

2.1. Колективний договір діє з моменту його підписання, а саме з «10» червня 2020 р. по «10» червня 2023 р.

2.2. Дія договору може бути припинена або анульована за взаємною домовленістю сторін.

2.3. У разі відсутності взаємних претензій після закінчення строку дії Договору він продовжує діяти на термін, що дорівнює передбаченому ним, але не більше двох термінів поспіль.

## **3. Сфера дії Договору**

3.1. Положення цього Договору поширюється на всіх працівників Центру і є обов'язковими для кожного члена трудового колективу.

#### **4. Обов'язки адміністрації Центру щодо організації виробничої діяльності**

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Формувати трудовий колектив з компетентних фахівців, здійснювати заходи щодо розвитку їх творчої ініціативи та підвищення відповідальності за доручену справу. Адміністрація повинна вимагати від працівників виконання робочих завдань згідно затвердженого плану науково-дослідних робіт Центру, доручень Керівництва Міністерства культури та інформаційної політики України та керівництва Центру, а також згідно посадових обов'язків працівників.

4.2. Сприяти проведенню загальних зборів трудового колективу не рідше ніж двічі на рік.

#### **Обов'язки адміністрації з питань трудових відносин**

4.3. Адміністрація Центру зобов'язується:

- наймати працівників на роботу та звільняти з роботи згідно чинним законодавством;
- не пізніше ніж за 2 місяці до настання змін інформувати трудовий колектив про зміни в організації праці Центру, у його структурі;
- попереджати працівника про зміни в структурі та штатному розписі і наступним вивільненням працівника у зв'язку зі скороченням не пізніше ніж за 2 місяці до дати звільнення;
- використовувати всі наявні можливості для забезпечення зайнятості звільнених у зв'язку зі скороченням штату;
- не звільняти працівника з роботи, якщо до досягнення пенсійного віку залишається не більше двох років, за винятком порушення трудової дисципліни;
- забезпечувати підвищення кваліфікації наукових працівників згідно ст. 27 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

#### **Обов'язки адміністрації з питань оплати праці**

4.4. Оплата праці в Центрі здійснюється згідно з чинним законодавством. Керівник несе відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати згідно з чинним законодавством.

4.5.Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату нарахованої заробітної плати;
- визначати умови праці, встановлювати розміри посадових окладів та надбавок працівникам у відповідності до Єдиної тарифної сітки, інших чинних нормативних актів з питань оплати праці та з урахуванням складності роботи і кваліфікації;
- за рішенням трудового колективу виплачувати заробітну плату двічі на місяць, з тим, щоб інтервал між виплатою не перевищував 16 днів. Якщо день виплати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні або, як виняток, наступного дня після вихідного (святкового);
- за наявності підстав, передбачених чинним законодавством, у межах фонду заробітної плати та за наявності економії коштів фонду заробітної плати виплачувати співробітникам Центру премії, доплати і надбавки;
- змінювати розмір посадових окладів у зв'язку з прийняттям органами влади рішень про підвищення мінімальної заробітної плати відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» №1774-VIII та нормативних актів Міністерства культури та інформаційної політики України, а також проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»;
- передбачити надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення не частіше одного разу на рік в розмірі, що не перевищує одного посадового окладу працівника, для вирішення соціально-побутових питань (за наявності коштів) та на поховання;
- за час простою не з вини працівника, в тому числі на період запровадження карантину, надзвичайної ситуації, надзвичайних станів та воєнного стану, забезпечити за працівником збереження середнього заробітку в межах фонду

заробітної плати та за наявності бюджетних асигнувань, але не менше 2/3 посадового окладу. У разі, якщо тарифна ставка встановленого працівникові посадового окладу є нижчою за встановлену законодавством України мінімальну заробітну плату, працівникові оплачується середній заробіток;

— у разі необхідності запроваджувати режим роботи за гнучким графіком для працівників Центру.

4.6. Для працівників центру може встановлюватися режим дистанційної роботи. Під дистанційною роботою розуміється така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Центру. Працівники Центру зобов'язані письмово повідомити Адміністрацію Центру про місце за яким проводиться дистанційна робота.

При дистанційній формі роботи тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

У разі запровадження дистанційної форми роботи під час карантину, надзвичайної ситуації, надзвичайних станів та воєнного стану, працівники Центру зобов'язані дотримуватися правил і норм, в тому числі санітарно-протиепідемічних запроваджених органами державної влади та місцевого самоврядування.

### **Використання робочого часу та відпочинок**

4.7. Адміністрація спільно з Радою трудового колективу забезпечують:

— дотримання режиму роботи згідно з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру» з додержанням балансу робочого часу на рік, виходячи з 40 – годинного робочого тижня;

— надання науковим працівникам одного повного робочого дня на тиждень для роботи в наукових бібліотеках, архівах тощо;

- запровадження за поданням заяви працівників гнучкого графіку роботи за згодою керівника структурного підрозділу, зокрема, в разі, якщо адміністрація не може забезпечити обладнане достатнім чином робоче місце (окремий робочий стіл з персональним комп'ютером);
  - надання щорічної відпустки працівникам Центру тривалістю відповідно до чинного законодавства, але не менше ніж 24 дні;
  - надання щорічної основної відпустки тривалістю 30 календарних днів інвалідам I та II груп, а інвалідам III групи – 26 календарних днів;
  - надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 10 календарних днів які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда, за їхнім бажанням, оформленим письмовою заявою, у відповідності до ст. 19 Закону України «Про відпустки»;
  - надання згідно КЗпП України, за згодою сторін, працівникам відпустки без збереження заробітної плати загальною тривалістю до 15 календарних днів на рік;
  - надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 7 (сім) календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем ( згідно з переліком, зазначеним у додатку I до цього Договору);
  - надавати працівникам інші види відпусток передбачені ст. 4 ЗУ «Про відпустки» відповідно до порядку визначеного чинним законодавством України.
- 4.8. Відпустки працівникам Центру надаються відповідно до затвердженого директором графіка відпусток.

#### **Охорона праці та техніка безпеки на робочому місці**

4.9. Адміністрація здійснює контроль додержання всіма працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та галузевих нормативних актів з питань охорони праці та техніки безпеки, а також «Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру».

4.10. Адміністрація визнає, що реалізацію конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а

також на безпечні та здорові умови праці входять в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом про адміністративні правопорушення.

4.11. Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці» КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

## **5.Обов'язки трудового колективу**

5.1. Усі працівники Центру зобов'язані забезпечувати виконання своїх посадових обов'язків, доручених їм наукових розробок та робочих завдань згідно затвердженого плану науково-дослідних робіт Центру, виконувати доручення й розпорядження керівництва Центру та керівників своїх структурних підрозділів, постійно підтримувати належний рівень своєї наукової та професійної кваліфікації.

5.2. Усі працівники Центру зобов'язані суворо дотримуватися «Кодексу законів про працю», Законів України «Про охорону праці», «Про культуру» та «Про наукову і науково-технічну діяльність», галузевих нормативних актів з питань охорони праці та техніки безпеки, а також «Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру».

5.3. Рада трудового колективу сприяє Адміністрації в реалізації колективного договору, у забезпеченні виконання Центром планових науково-дослідних розробок та доручень Міністерства культури та інформаційної політики України, у забезпеченні гармонійних соціальних і виробничих стосунків у трудовому колективі, удосконалені виробничих відносин, зміцненні трудової дисципліни, охороні здоров'я працівників, забезпеченні безпеки їх праці.

5.4. Усі працівники Центру зобов'язані дбайливо ставитися до майна Центру, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності. Використовувати надане у користування обладнання, техніку та інше майно лише в інтересах Центру.

5.5. З метою реалізації Колективного договору Рада трудового колективу:

- всебічно використовує свої права та можливості з метою усунення причин або обставин, що спричиняють трудові справи в рамках відносин, що регулюється цим Договором;
- здійснює нагляд за дотриманням трудового законодавства, правил та норм охорони праці та техніки безпеки на робочому місці;
- надає допомогу в організації оздоровлення та відпочинку працівників Центру;
- бере участь у розробці і перегляді правил, положень та нормативних актів з питань охорони праці та техніки безпеки, здійснює контроль за створенням безпечних та здорових умов праці в Центрі;
- контролює своєчасну і повну оплату праці та виплату матеріальної допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю відповідно до чинного законодавства.

## **6. Спільні зобов'язання Адміністрації та Ради трудового колективу**

6.1. Адміністрація за участю Ради трудового колективу розробляє і реалізовує заходи щодо охорони праці в Центрі відповідно до Закону України «Про охорону праці»;

6.2. Розробляє та реалізовує заходи з матеріально-технічного забезпечення роботи працівників Центру, фінансування і застосування соціальних гарантій і пільг;

6.3. Вносить, за необхідності, пропозиції до відповідних органів державної влади щодо вирішення питань фінансового, матеріально-технічного забезпечення діяльності Центру, організації роботи та оплати праці його працівників.

## **7. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

7.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги передбачені чинним законодавством України.

7.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачується: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад



та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством (відповідно до «Інструкції про службові відрядження в межах України та закордон»).

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

## **8. Відповідальність сторін, вирішення спорів**

8.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

8.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.3. Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

## **9. Заключні положення**

9.1. Контроль за дотриманням положень цього колективного Договору здійснюють сторони, що його уклали, або уповноважені ними представники.

9.2. Сторони або уповноважені ними представники не рідше одного разу на рік звітують на загальних зборах колективу про виконання цього Договору.

9.3. Сторони дійшли згоди, що в період дії цього Договору трудовий колектив не висуватиме додаткових вимог і не організуватиме акцій протесту з питань, що регулюються цим договором, за умови дотримання Адміністрацією його положень.

9.4. При виникненні обставин, що потребують змін у цьому Договорі, зацікавлена сторона вносить відповідні пропозиції, що повинні бути розглянуті і схвалені загальними зборами трудового колективу.

9.5. При працевлаштуванні до Центру працівник повинен бути ознайомлений з цим Договором та Правилами Внутрішнього трудового розпорядку в триденний термін з дня його працевлаштування.

9.6. Після підписання нової редакції договору або внесення змін до нього Адміністрація доводить його до відома всіх працівників Центру під особистий підпис.


9.7. Прийняті Сторонами зміни і доповнення до цього Договору повинні бути зареєстровані відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. №115.

Договір затверджено на загальних зборах трудового колективу УЦКД.

«10» червня 2020 року, протокол №17

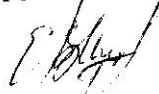
Колективний договір підписали:

Від Адміністрації

  
\_\_\_\_\_  
Директор УЦКД  
І.В.Френкель

«10» червня 2020 р.

Від трудового колективу

  
\_\_\_\_\_  
Голова ради трудового колективу  
О.В. Іщенко

«10» червня 2020 р.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД, ЩО ДАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ  
ТРИВАЛІСТЮ 7 ДНІВ**

1. Заступник директора;
2. Заступник директора з наукової роботи;
3. Головний бухгалтер;
4. Завідувач відділу з питань кадрової роботи;
5. Завідувачі відділу.

Підстава:

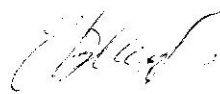
Закон України «Про відпустки» (стаття 8, п.2), Наказ Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997 р. «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», Галузева угода МК України та ЦК профспілки працівників культури України.

Директор



I.V. Френкель

Голова ради трудового колективу



O.V. Іщенко

Прошито та пронумеровано  
11 (одинадцять) аркушів  
Директор Українського Центру  
Ідентифікаційних досліджень



Ірина ФРЕНКЕЛЬ