УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ
вул. В. Чорновола, 55, м. Коломия, Івано-Франківська обл., 78203, тел. (03433) 24949, факс 25719
E-mail: kmsobez@ukr.net Код ЄДРПОУ 03193399

30. 08. **2022 №** 4057 **06/16**

В.о. начальника управління культури та туризму Коломийської міської ради
Мар'яні КОДІНІЙ

Голові профспілкової організації працівників управління культури та туризму Коломийської міської ради
Олександру ЛАРІОНОВУ

Рекомендації до колективного договору
зареєстрованого 30.08.2022 року № 12/2022

У п. 4.4 абз. 10 Розділу IV «Оплата та нормування праці» встановити конкретний розмір підвищення оплати праці за роботу у нічний час згідно з вимогами ст. 108 КЗпП України, який як правило, є однаковим для всіх працівників, що працюють в таких умовах.

У п. 4.20 абз. 2 Розділу IV «Оплата та нормування праці» встановити строки виплати заробітної плати згідно з вимогами ч. 1 ст 115 КЗпП України, вилучити «не пізніше».

У колективному договорі встановлюються конкретні дні і строки виплати заробітної плати із зазначенням чисел, які як правило, є однаковими для всіх місяців.

У додатку 2 взяти до уваги вимоги ст. 8 ЗУ «Про відпустки» та п .2, п.5 та п.8 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997р. № 7.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

При розробці комплексних Заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 7) взяти до уваги вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003р № 994.

Колективний договір, угода укладаються на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

В.о. начальника управління **Людмила ЯРЕМЧУК**

Марія Тимошек 22512

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією управління культури та туризму

і профспілковою організацією

працівників культури та туризму

Коломийської міської ради Івано-Франківської області

на 2022-2027рр.

м. Коломия

Зміст

I. Загальні положення.

II. Організаційно-правові засади діяльності управління.

III. Забезпечення продуктивності зайнятості, гарантій працівникам у разі змін форми власності.

IV. Оплата та нормування праці.

V. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

VI. Умови та охорона праці.

VII. Гарантії діяльності профспілкової оганізації.

VIII. Заключні положення.

Додатки

Додаток 1.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління культури та туризму.

Додаток 2.

Перелік посад працівників управління культури та туризму, яким надається додаткова оплачувана відпустка з ненормованим робочим днем.

Додаток 3.

Положення про преміювання працівників управління культури та туризму.

Додаток 4.

Охорона праці.

Нормативно-правова база укладення колективного договору

Під час розробки колективного договору були використані нормативно-правові акти:

1. Кодекс Законів про працю України (зі змінами та доповненнями);

2. Закон України "Про колективні договори та угоди" (зі змінами та доповненнями);

3. Закон України "Про оплату праці" (зі змінами та доповненнями);

4. Закон України "Про відпустки" (зі змінами та доповненнями);

5. Закон України "Про охорону праці" (зі змінами та доповненнями);

6. Закон України "Про культуру" (зі змінами та доповненнями);

7. Закон України "Про освіту" (зі змінами та доповненнями);

8. Закон України "Про позашкільну освіту" (зі змінами та доповненнями);

9. Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування" (зі змінами та доповненнями);

10. Закон України від 30.03.2020 р. "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19);

11. Закон України від 15.03.2022 р. №2136-іх "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

Розділ І.

Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений відповідно до ст. 65 Господарського кодексу України, ст. 2 Закону України "Про колективні договори та угоди", Закону України "Про охорону праці", ст. 11 Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів і визначає трудові відносини між адміністрацією та трудовими колективами:

- Комунальний заклад "Коломийська дитяча музична школа №1 ім. Анатолія Кос-Анатольського";
- Комунальний заклад "Коломийська музична школа № 2 ім. Галини Грабець";
- Комунальний заклад "Коломийська художня школа ім. Ярослава Пстрака";
- Комунальний заклад Палац культури та мистецтв "Народний дім";
- Комунальний заклад "Коломийська міська публічна бібліотека ";
- Комунальний заклад "Коломийська мала філармонія";
- Музей історії міста Коломиї;
- Комунальний заклад "Сервісний центр закладів культури";
- Централізованої бухгалтерії управління культури та туризму

1.2. Колективний договір укладається між адміністрацією управління культури та туризму Коломийської міської ради в особі начальника та головою профспілкової організації працівників культури та туризму для врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в управлінні, узгодження інтересів працівників та ефективної діяльності закладів.

1.3. Колективний договір є нормативно-правовим актом на підставі якого буде здійснюватися регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин між працініками й адміністрацією на основі взаємно погоджених інтересів протягом усього періоду його дії.

1.4. Трудові колективи визначають право адміністрації на планування, управління та контроль службової діяльності, найму, просуванню по службі, підвищення кваліфікаціїї працівників, забезпечення оплати та умов праці.

1.5. Колективний договір укладається на 5 років, набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

1.6. Умови договору є обов'язками для сторін, які його уклали.

1.7. Норми та положення даного договору розповсюджується на всіх працівників закладів, незалежно від стану, характеру роботи та займаної посади.

1.8. Зміни в керівництві, складі та структурі, а також назві сторін не передбачають скасування дії договору.

1.9. Зміни та доповнення в даний колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, відповідно до якого укладено колективний договір та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди між особами, що підписали даний договір.

Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень у договір розглядаються спільно та приймаються рішення в 10-денний строк від дня їх одержання однією зі сторін. Всі зміни та доповнення колективного договору фіксуються та додаються до договору протоколом.

1.10. Жодна зі сторін, що уклали даний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Після підписання колективного договору адміністрація зобов'язується у місячний термін забезпечити реєстрацію у відповідних органах та розмноження договору для кожного трудового колективу і ознайомити з ним усіх працівників.

Розділ ІІ.

Організаційно-правова діяльність управління

2.1. Організація фінансово-господарської діяльності здійснюється згідно Положення про управління культури та туризму Коломийської міської ради і діючого законодавства та є виключним правом адміністрації.

2.2. Адміністрація в особі начальника управління, призначає на посади та звільняє з посад керівників структурних підрозділів.

2.3. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, необумовленої трудовим договором.

2.4. Керівники структурних підрозділів призначають та звільняють працівників за погодженням органу управління культури та туризму Коломийської міської ради, розробляють посадові інструкції своїх працівників, знайомлять кожного під розпис та вимагають їх виконання.

2.5. Виконання працівниками іншої трудової функції можливо із обов'язковими урахуваннями реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки та належної професійної підготовки.

2.6.Трудовий колектив не має права втручатися у фінансово-господарську та іншу діяльність управління у випадках не передбачених законодавством.

2.7.Кожний працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконували свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись вимог трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати накази керівника, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на вимогу адміністрації управління негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

Розділ ІІІ.

Забезпечення продуктивної зайнятості, гарантій працівникам у разі змін форми власності

3.1. Сторони виходять з того, що трудові відносини при влаштуванні на роботу оформляються укладенням трудового договору у відповідності з КЗпП України. Умови трудового договору можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

3.2. Прийом на роботу оформляється наказом керівника закладу. З наказом працівник знайомиться під розпис.

3.3. Умови трудового договору не можуть погіршувати положення працівника в порівнянні з діючим трудовим законодавством. Адміністрація зобов'язується повністю забезпечувати працівників роботою протягом дії трудового договору.

3.4. У разі виникнення причин через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення про причини й термін вивільнення, кількість та категорії працівників, котрі підлягають скороченню не пізніше як за два місяці до звільнення.

3.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які вивільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, щодо порядку звільнення виплачувати вихідну допомогу по скороченню та гарантії працевлаштування.

3.6. Припинення трудового договору оформляється наказом. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3.7. Працівник має право розірвати трудовий договір укладений на невизначений період, попередити про це керівника закладу письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення за власним бажанням

зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваним у термін на який вказує працівник.

3.8. Керівники закладів зобов'язані заводити трудові книжки на всіх працівників, які працюють в установі понад п'ять днів в порядку установленому законодавством.

3.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу педагогічних годин здійснювати тільки після закінчення навчального року.

3.10. Приймати на роботу нових педагогічних працівників тільки за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.11. При наявності вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладах на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

3.12. Включати представника профспілки до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.13.Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, де працівники почувають себе соціально захищеними, від чого суттєво залежить успіх установи.

3.14. Зважати на те, що працівник є головним потенціалом установи, його сутністю і основним багатством.

3.15.Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.16. Порядок вирішення трудових спорів (конфліктів), страйків та інших крайніх заходів протесту колективу передбачено ст. 44 Конституції України та не заборонено Законом України.

3.17. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників закладів культури та туризму, мистецьких шкіл, направляти для участі в обласних

конкурсах, методичних семінарах по вивченню передового досвіду та сучасних методів роботи.

Розділ IV.

Оплата та нормування праці

4.1. Умови оплати праці працівників закладів управління культури та туризму визначено:

- Постановою КМУ № 1298 від 30.08.2022 р. "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами);

- Постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 82 "Про реалізацію окремих положень частини другої ст. 28 Закону України "Про музеї та музейну справу" (зі змінами);

- Постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 84 "Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек" (зі змінами);

- Наказом МКіТ України № 745 від 18.10.2005 р. " По впорядкування умов праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки" (зі змінами);

- Наказом МОіН України від 26.09.2005р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" (зі зімнами);

- Постанова КМУ від 09.03.2006 р. № 268 "Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів" (зі змінами).

4.2. Основна заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, що затверджуються штатним розписом.

4.3. Посадовим особам місцевого самоврядування нараховується:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

- матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток на підставі письмової заяви працівника в межах фонду оплати праці затвердженого на рік;

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" за рішенням керівника у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.4. Працівникам закладів культури встановлюються:

- надбавки у розмірі 50 відсотків до посадового окладу за складність і напруженість у роботі;

- надбавки працівникам бібліотек за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50 відсотків посадового окладу, згідно Постанови КЗ України №1073 від 30.09.2009 р. "Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек" зі змінами;

- надбавки педагогічним працівaникам позашкільних закладів у граничному розмірі до 30 відсотків посадового окладу, згідно Постанови КМ України №373 від 23.03.2011р. "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальоосвітніх, пофесійно-технічних навчальних закладів незалежно від їх підпорядкування зі змінами;

- надбавка за вислугу років педагогічним працівникам позашкільних закладів виплачується згідно Постанови КМ України від 31.01.2001 р. № 78 зі змінами щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи:

- надбавка за вислугу років працівникам музею виплачується згідно Постанови КМ України від 22.01.2005р. №82 у відсотках залежно від стажу роботи;

- надбавка за вислугу років працівникам бібліотек виплачується згідно Постанови КМ України від 21.01.2005 р. №84 у відсотках залежно від стану роботи;

- надбавка за вислугу років працівникам клубних закладів виплачується згідно Постанови КМ України 09.12.2015р. №1026 зі змінами "Про виплату працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів, будинків народної творчості, центрів культури та мистецтв" у відсотках залежно від стажу роботи;

-надбавка за присвоєння почесного звання "Заслужений працівник культури України", "Заслужений діяч мистецтв України" нараховується у розмірі 20 відсотків до посадового окладу;

- надбавка керівникам аматорських колективів за звання "народний" в розмірі 10 відсотків до посадового окладу;

- надбавка за педагогічні звання до посадового окладу:

а) вчитель-методист - 15 відсотків,

б) старший вчитель - 10 відсотків,

в) за завідування відділом за спеціальністю - 10 відсотків;

- доплати у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи. Нічним часом вважається період з 22 години вечора до 6 години ранку. Конкретний розмір цієї доплати визначає керівник установи:

- доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) виплачується за використання дезінфікуючих засобів, працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;

- матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки виплачується у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік

працівникам закладів культури та педагогічним працівникам мистецьких шкіл;

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу виплачується працівникам закладів культури та педагогічним працівникам мистецьких шкіл;

- щорічна грошова винагорода в розмірі одного посадового окладу на рік виплачується педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

4.5. Водію автотранспортних засобів встановлюється:

- надбавка за класність водія I класу у розмірі 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

- матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу на рік (за рахунок загального або спеціального фондів).

4.6. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки. За час простою не з вини працівника за ним може зберігатися середній заробіток.

4.7. Відповідно до п. 77 Інструкції №102 оплата праці під час карантину для педагогічних працівників здійснюється із розрахунку заробітної плати встановленої їм при тарифікації, що передувала початку карантину.

4.8. Преміювання працівників закладів культури та мистецьких шкіл здійснюється за їх особистий вклад в результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі на рік зі змінами (Положення про преміювання).

4.9. Виплата премії здійснюється в межах економії фонду оплати праці, передбаченого кошторисом загального та спеціального фонду.

4.10.Премії можуть надаватися працівникам щомісячно, щоквартально, за підсумками року та одноразового характеру.

4.11. Розмір премій встановлюється у відсотках до тарифних ставок (посадових окладів) або у фіксованому розмірі.

4.12. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду оплати праці передбаченого у кошторисах.

4.13. Відзнаками та преміями можуть бути нагороджені працівники, які досягли високого професіоналізму і визначних успіхів у виробничій, державній, творчій, громадській та інших сферах діяльності.

4.14. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування працівників проводиться один раз на п'ять років відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.15. Атестація педагогічних працівників відповідно до ст. 25 Закону України "Про позашкільшу освіту" один раз на п'ять років.

4.16. Атестація працівників закладів культури проводиться відповідно до наказу Міністерства культури і туризму №44 від 16.07.2007 р. "Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури".

4.17. В управлінні культури та туризму виконуються всі гарантії та пільги, які передбачені чинним законодавством для працівників.

4.18. Тарифікація працівників закладів культури, мистецьких шкіл проводиться у відповідності до стажу роботи та рівня освіти.

4.19. В закладах культури та туризму, мистецьких школах заробітна плата виплачується працівником згідно фактично відпрацьованого часу.

4.20. Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового

окладу, доплат та надбавок через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів і не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Таким чином аванс за відпрацьовану першу половину місяця повинен бути виплачений не пізніше 22 числа поточного місяця, а заробітна плата за другу половину місяця - не пізніше 7 числа наступного місяця. У випадку, якщо день виплати заробітної плати припадає на неробочий день, то виплата заробітної плати проводиться напередодні.

4.21. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України та зараховується на карткові рахунки.

4.22. Мінімальна тарифна ставка для працівників, які виконують некваліфіковану роботу встановлюється не нижче мінімальної заробітної плати передбаченої чинним законодавством України.

4.23. У вихідні та святкові дні робота працівників не допускається, за виключенням працюючих за окремим графіком та оплачується або компенсується згідно чинного законодавства.

4.24. Адміністація зберігає за працівником всі гарантовані виплати, які передбачені чинним законодавством.

4.25. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

4.26. При укладенні трудового договору або контракту адміністрація зобязана повідомити працівника про належну йому заробітну плату.

4.27. На виконання Постанови КМУ від 28.12.2016 р. №1037 "Про оплату праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери" та недопущення порушення міжкваліфікаційних відносень у розмірі оплати кваліфікованої і некваліфікованої праці виплачувати диференцію заробітної плати працівникам з різних місцевих бюджетів (загального та спеціального).

4.28. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплати, розміри і підстави утримань, суми зарплати, що належать до виплати.

4.29. Відповідальні працівники подають до бухгалтерії табель обліку робочого часу двічі на місяць.

4.30. Навчальне навантаження визначається один раз на рік до початку навчального року.

4.31. Обсяг педагогічної роботи, яку може виконувати працівник за основним місяцем роботи, граничним розміром не обмежується.

4.32. Керівники мистецьких шкіл можуть вести викладацьку роботу обсягом не більше 12-ти годин на тиждень.

4.33. Заробітна плата педагогічним працівникам виплачується за тарифікацією, незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

4.34. За відсутності працівників у зв'язку із тимчасовою не - працездатністю проводити заміну оплати праці з педагогічних годин.

4.35. За заміну тимчасово відсутніх вчителів проводиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців.

Якщо заміщення тривало понад два місяці то оплата праці педагогічних працівників проводиться за години тижневого навантаження відповідно до тарифікації.

4.36. Педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більше, як 240 годин на рік не вважається сумісництвом, так само, як і педагогічна робота керівних та інших працівників навчальних закладів.

4.37. Оплата праці під час канікул педагогічних працівників, осіб із числа керівного складу та інших фахівців проводиться із розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

4.38. Час літніх канікул, що не збігається з основною щорічною відпусткою є робочим часом для педагогічних працівників. У цей період

керівники навчальних закладів залучають працівників до педагогічної та організаційно-методичної роботи. Час роботи під час канікул не повинен перевищувати навчальне навантаження до початку канікул.

4.39. Педагогічні працівники, які працюють по сумісництву, оплату праці під час канікул не отримують.

4.40. Молодих спеціалістів, яких прийнято в період літніх канікул після закінчення навчальних закладів, заробітна плата визначається з розрахунку посадового окладу, установленого до відповідного тарифного розряду.

4.41. Працівникам, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію виплачується премія у розмірі посадового окладу.

4.42. За рахунок коштів, одержаних від надання платних послуг може здійснюватися преміювання, як працівників безпосередньо зайнятих їх наступленням, так і тих, хто сприяє їх здійсненню.

4.43. Відрахування із заробітної плати не передбачені чинним законодавством, здійснюється тільки за письмовою згодою працівників.

4.44. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати та їх безготівкове перерахування проводиться за особистою заявою працівників.

4.45. Відомості про оплату праці працівників закладів культри та туризму подаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Розділ V.

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

5.1. Трудові договори з працівниками укладаються в порядку, передбаченому законодавством України.

5.2. Відповідно до Закону України від 28.01.2016 р. №955-VII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури"

призначення на посаду керівників закладів культури проводиться за результатами конкурсу на підставі укладеного контракту з міським головою.

5.3. Всі працівники зобов'язані дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, початку і закінчення режиму роботи, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого робочого часу.

5.4. Працівники за узгодженням із керівником мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.5. Для педагогічних працівників, а також спеціалістів, робота яких пов'язана з навчальним процесом установити 6 денний робочий тиждень, для інших працівників 5 денний робочий тиждень.

5.6. Адміністрація надає обідню перерву для всіх категорій працівників тривалістю 45-60 хвилин.

5.7. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину згідно чиного законодавства.

5.8. За роботу у вихідні та неробочі дні під час проведення святкових та розважальних заходів надавати працівникам інші дні відпочинку.

5.9. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого тижня (сторожів).

5.10. Передбачати правилами внутрішнього розпорядку в установах культури роботу у нічний час, де відображається використання робочого часу.

5.11. Встановити тривалість норми робочого часу:

- для керівників гуртків, артистів - 18 годин на тиждень;
- для акомпоніаторів - 24 години на тиждень;
- для інших працівників, які працюють в установах культури - 40 годин на тиждень.

5.12. Робочий час для педагогічних працівників установлено на ставку - 36 годин на тиждень або 720 годин на рік.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальний план. Навантаження педагогічних працівників є визначальною умовою для встановлення їм місячної зарплати.

5.13. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників тільки за їх згодою.

5.14. Керуючись ст.75 КЗпП України та ст.6, 8 Закону України "Про відпустки" працівникам структурних підрозділів управління культури та туризму надається оплачувана основна та додаткові щорічні відпустки:

- всім категоріям працівників структурних підрозділів управління культури та туризму установити основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні;

- додаткова відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю від чотирьох до семи календарних дні;

- для посадових осіб місцевого самоврядування основна щорічна оплачувана відпустка установлена - 30 кадендарних днів, особи, що мають стаж роботи понад: 10 років - 5 календарних днів;

11 років - 7 календарних днів;

12 років - 9 календарних днів;

13 років - 11 календарних днів;

14 років - 13 календарних днів;

15 років і більше - 15 календарних днів.

5.15. Тривалість щорічної основної відпустки педагогічним працівникам в мистецьких школах становить 56 календарних днів.

5.16. Працюючим інвалідам I та II групи загального захворювання щорічна основна відпустка надається тривалістю - 30 календарних днів, а інвалідам III-ї групи загального захворювання - 26 календарних днів.

5.17. Працівникам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю - 31 календарний день. Заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.18. Працівникам за їх бажанням в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати :

- за сімейними обставинами та з інших причин не більше 15 календарних днів;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III-ї групи до 30-ти календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування та педагогічним працівникам може надаватись протягом навчального року.

5.19. Педагогічним працівникам мистецьких шкіл надається щорічна основна відпустка повної тривалості в перший та наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.20. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

5.21. Додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається працівникам, які працюють на півставки та з неповним робочим днем.

5.22. Відпустка у зв'язку з навчанням не поділяється на частини, не переноситься на інший період, не продовжується на святкові та неробочі дні.

5.23. Для окремих категорій працівників можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів:

- додаткова соціальна відпустка для осіб, що мають 2-х і більше дітей до 15-ти років;

- жінці у якої дитина інвалід, або яка усиновила дитину, одинокій матері;

- батькові який виховує дитину без матері.

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

Компенсація за невикористану додаткову (соціальну) відпустку виплачується тільки при звільненні.

5.24. Додаткова відпустка для догляду за дитиною старше 3-х років надається без збереження заробітної плати в обов'язковону порядку з дня

подачі заяви працівника, тривалістю визначеному у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 6-ти річного віку.

5.25. Щорічна основна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини.

Остаточне рішення щодо надання працівникові відпустки приймає керівник і беручи до уваги виробничі обставини він може не погодитись поділити відпустку за бажанням працівника, також може запропонувати свої умови поділу щорічної відпустки або не запропонувати її взагалі.

5.26. Щорічна основна відпустка за бажанням працівника може бути замінена грошовою компенсацією, але за умови, що тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не менше 24 календарних дні.

5.27. Оплата щорічних відпусток проводиться виходячи з виплати за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки.

При обчисленні середньої зарплати для оплати часу щорічних відпусток до фактичного заробітку включаються: основна зарплата, доплати і надбавки, премії, винагороди за вислугу років, суми індексації зарплати, допомога по тимчасовій непрацездатності та по вагітності і пологах.

5.28. Надавати додаткові оплачувані відпустки учасникам бойових дій (при наявності посвідчення) та ліквідаторам наслідків Чорнобильської катастрофи II-ї категорії (при наявності посвідчення) згідно чиного законодавства.

5.29. У період дії воєного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Протягом періоду дії воєного стану роботодавець на прохання працівника може надати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст.26 Закону України " Про відпустки".

Розділ VI.

Умови та охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- створити для працівників безпечні умови праці;

- проводити інструктаж та бесіди з питань трудового законодавства, охорони праці і пожежної безпеки, виробничої санітарії;

- забезпечувати своєчасне виконання заходів по підготовці закладів до роботи в осінньо-зимовий період;

- контролювати систематичне проведення медичних оглядів працюючих педагогічних працівників, залишаючи за собою право усувати від роботи працівників, що ухиляються від медогляду.

6.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнень встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

6.3. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків на виробництві.

6.4. Проводити один раз на рік навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці працівників.

6.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами експертизу технічного стану споруд, будівель та їх безпечного використання.

6.6. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання кращої праці, ефективного використання пального обладнання, технічних засобів.

Розділ VII.

Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Надавати профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Згідно із заявами членів профспілки безоплатно отримувати із заробітної плати 1-ин відсоток членських профспілкових внесків та перераховувати на рахунок профспілкового комітету.

Відраховувати на рахунок профспілкової організації кошти на культурно-масову, оздоровчу роботу в розмірі 90 відсотків від загальної суми утриманих профспілкових внесків і 10 відсотків від утриманих профспілкових внесків на рахунок обласної організації профспілки працівників культури.

7.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкової організації для участі у семінарах, навчаннях, заходах на різних рівнях із збереженням заробітної плати.

7.4. Надавати допомогу у вирішенні побутових питань пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

7.5. Надавати працівникам установ культури та туризму матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Розділ VIII.

Заключні положення

8.1. Колективний договір набуває чинності після підписання сторонами та до укладання нового договору.

8.2. Адміністрація та трудовий колектив забов'язується здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

8.3. У випадках порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно чиного законодавства.

8.4. Адміністрація визнає обраного представника профспілкової організації єдиним і повноваженим представником всіх працівників у колективних переговорах про оплату праці, тривалості робочого часу та інших умов колективного договору.

8.5. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Договір підписано у 3-х примірниках

"15" 08 2022 р.

В. о. начальника управління
культури та туризму
Коломийської міської ради — **Мар'яна КОДІНА**

Голова профспілкової
організації працівників
культури та туризму
Коломийської міської ради — **Олександр ЛАРІОНОВ**

Додаток 1

до розділу III Колективного договору

управління культури та туризму

Коломийської міської ради

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління культури та туризму Коломийської міської ради

1. Загальні положення

Відповідно до ст.43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, на безпечні умови праці, на заробітну плату не нижче від визначеної законом.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників установ культури та туризму, посадових осіб органів місцевого самоврядування

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється на конкурсній основі або за іншою процедурою.

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом начальника управління культури та туризму.

При укладанні трудового договору адміністрація має право вимагати від особи, що поступає на роботу:

- трудову книжку;
- паспорт;
- ідентифікаційний код;
- диплом.

- копію військового квитка або тимчасового посвідчення;

- автобіографію;

- згоду на обробку персональних даних.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з охорони праці, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Припинення трудового договору або контракту може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію про це письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адмінінстація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана у день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок по заробітній платі.

За домовленістю між працівником і адміністорацією трудовий договір може бути припинено до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на статтю закону законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників структурних підрозділів і службовців органів місцевого самоврядування

Основними обов'язками працівників структурних підрозділів та службовців місцевого самоврядування є:

- керівникам структурних підрозділів, що працюють за контрактом - виконувати умови контракту;

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію;

- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;

- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території управління культури та туризму і закладів культури;

- своєчасно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також адміністрації управління культури та туризму;

- дотримуватись морально-етичних норм спілкування у колективі із витриманням субординації по відношенню до керівників. Будь-які форми неввічливого або образливого ставлення до керівників та співробітників під час виконання службових обов'язків є недопустимими.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація забов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;

- постійно зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;

-поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;

- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;

- видавати заробітну плату два рази на місяць;

- підвищувати моральне стимулювання праці, заохочувати працівників, організовувати поширення передового досвіду роботи;

- забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для навчання у вищих навчальних закладах.

5. Робочий час і час відпочинку

Для працівників управління культури та туризму встановлюється скорочений робочий тиждень з двома вихідними - субота та неділя. Мистецькі школи, бібліотеки, клубні заклади, музей історії міста працюють за гнучким графіками роботи.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год. на тиждень.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Режим роботи працівників закладів культури та туризму може змінюватись в залежності від дати та часу проведення культурно-мистецьких заходів, не виходячи із річної норми робочого часу.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допустає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією.

Графік відпусток складається на кожний рік і доводиться до відома працівників управління культури та туризму.

<u>6. Заохочення за успіхи в роботі</u>

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці і за інші досягнення у праці застосовуються заохочення:

- нагородження почесною грамотою;
- висловлення подяки;
- преміювання

<u>7. Стягнення за порушення трудової дисципліни</u>

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідовляється працівникові під розписку. Наказ доводиться до відома працівника протягом.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

В. о. начальника управління
культури та туризму
Коломийської міської ради **Мар'яна КОДІНА**

Голова профспілкової
організації працівників
культури та туризму
Коломийської міської ради **Олександр ЛАРІОНОВ**

Додаток 2

до розділу V Колективного договору

управління культруи та туризму

Коломийської міської ради

Перелік

посад працівників управління культури та туризму Коломийської міської ради, яким надається додаткова оплачувана відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7-ми календарних днів

№ з\п	Найменування посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор	до 7 днів
2	Заступник директора	до 7 днів
3	Завідувач бібліотекою	до 7 днів
4	Бібліотекар	до 7 днів
5	Методист	до 7 днів
6	Художній керівник	до 7 днів
7	Режисер	до 7 днів
8	Інструктор культурно-просвітницького закладу	до 7 днів
9	Культорганізатор	до 7 днів
10	Фотохудожник	до 7 днів
11	Художник	до 7 днів
12	Акомпаніатор	до 7 днів
13	Агент із організації туризму	до 7 днів

14	Інженер з охорони праці	до 7 днів
15	Звукорежисер	до 7 днів
16	Освітлювач	до 7 днів
17	Адміністратор (старший)	до 7 днів
18	Інженер - програміст	до 7 днів
19	Керівник "народного" колективу	до 7 днів
20	Секретар	до 7 днів
21	Завідувач будинком культури, клубом	до 7 днів
22	Завідувач господарством	до 7 днів
23	Концертмейстер	до 7 днів
24	Артист	до 7 днів
25	Технік	до 7 днів
26	Юрист-консульт	до 7 днів
27	Головний бухгалтер	до 7 днів
28	Бухгалтер	до 7 днів
29	Економіст	до 7 днів
30	Фахівець з публічних закупівель	до 7 днів
31	Керівник колективу за видами мистецтв	до 7 днів
32	Науковий співробітник (старший, молодший)	до 7 днів
33	Зберігач фондів (головний)	до 7 днів
34	Настроювач музичних інструментів	до 7 днів
35	Інструктор	до 7 днів

Перелік

посад працівників управління культури та туризму Коломийської міської ради, яким надається дадаткова оплачувана відпустка тривалістю до 4 календарних днів за особливий характер праці

№ п\п	Найменування посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Костюмер	до 4 днів
2	Балетмейстер	до 4 днів
3	Керівник гуртка	до 4 днів
4	Електрик	до 4 днів
5	Водій	до 4 днів
6	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	до 4 днів
7	Музейний доглядач	до 4 днів
8	Прибиральник службових приміщень	до 4 днів
9	Машиніст сцени	до 4 днів
10	Двірник	до 4 днів
11	Сторож	до 4 днів

В. о. начальника управління
культури та туризму
Коломийської міської ради **Мар'яна КОДІНА**

Голова профспілкової
організації працівників
культури та туризму
Коломийської міської ради **Олександр ЛАРІОНОВ**

Додаток 3
до розділу V Колективного
договору управління
культури та туризму
Коломийської міської ради

Положення
про преміювання працівників управління культури та туризму Коломийської міської ради

І. Загальні положення

1.1.Положення про преміювання розроблене на підставі Постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" зі змінами; Постанови №268 від 09.03.2006р. "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" зі змінами, Постановою № 557 від 26. 07. 2005 р. "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ" зі змінами.

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, значний внесок у розвиток галузі. Положення розроблене з метою посилення мотивації матеріального заохочення працівників управління та його структурних підрозділів, стимулювання їх праці та особистого вкладу в кінцеві результати роботи.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють в структурних підрозділах управління культури та туризму Коломийської міської ради та вимог чинного законодавства.

II. Основні показники для визначення преміювання

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією , професійна сумлінні праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, регламенту роботи, наказів начальника управління, наказів керівників структурних підрозділів, відсутність обгрунтованих зауважень з боку керівника.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

2.5.Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи установи, а також до державних, професійних та ювілейних дат.

III. Порядок і розміри преміювання

3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі передбачених у кошторисах видатків на преміювання та економії фонду оплати праці по загальному та спеціальному фондах зі змінами.

Преміювання працівників може здійснюватися як із загального фонду так і за рахунок коштів одержаних від надання платних послуг і може бути поширювсюджене на працівників, які безпосередньо зайняті їх наданням, так і тих, хто сприяє їх здійсненню.

3.2. Преміювальний фонд розподіляється на преміювання працівників структурних підрозділів управління культури та туризму, керівників підрозділів та за їх клопотанням на підлеглих працівників.

3.3. Періодичність виплати премії працівникам управляння культури та туризму здійснюється за результатами праці за місяць, квартал, півріччя, рік та за виконання окремих доручень (одноразового характеру) у межах фонду оплати.

3.4. Премія нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) і на всі постійні доплати і надбавки.

3.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми, або у розмірі не менше 10 відсотків від посадового окладу, а також розмір щомісячної премії може дорівнювати посадовому окладу працівника або його середньомісячній зарплаті.

Конкретний розмір премії визначається керівником і граничними розмірами не обмежуються за наявності коштів.

3.6. Здійснювати преміювання працівників до ювілейних дат (50, 55, 60, 65 років з дня народження) у розмірі, що не перевищує місячного посадового окладу в межах економії коштів на оплату праці.

3.7. Преміювання порацівників може здійснюватися до державних свят України та до професійних свят офіційно встановлених в Україні за рахунок економії фонду заробітної плати та в межах кошторисних призначень загального та спеціального фондів:

- Новий рік;
- Різдво Христове;
- Великдень;
- Трійця;
- День Конституції України;
- День Незалежності України;
- День захисників України;
- до Дня бухгалтера;
- до Дня вчителя;
- до Всеукраїнського дня бібліотек;
- до Міжнародного дня музеїв;
- до Дня художника;
- до Всеураїнського Дня працівників культури та аматорів народного мистецтва;
- до Дня місцевого самоврядування;

- до Міжнародного дня музики.

Премія до державного (професійного) свята за своєю сутністю не пов'язується результатів виконаної роботи працівника в місяці її виплати. Вона приурочена до свята і цілком правомірно передбачати виплату такої премії в повному розмірі, навіть якщо з якихось причин місяць був відпрацьований не повністю.

Якщо в наказі зазначено, що премія виплачується:

- у фіксованому розмірі, то незалежно від кількості відпрацьованих днів її слід виплачувати саме в такому розмірі;

- у відсотковому відношенні до посадового окладу працівник отримає премію пропорційно відпрацьованому часу.

3.8.Преміювання керівників та інших працівників структурних підрозділів управління культури та туризму здійснюється за наказом (розпорядженням) начальником управління.

3.9.Преміювання начальника управління здійснюється за розпорядженням міського голови.

3.10. Розмір премії зменшується за неналежне виконання посадових обов'язків:

- порушення терміну виконання завдань, листів, звернень громадян;

- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки та інші порушення;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганям матеріальних цінностей.

3.11. Працівники, які отримали догану за порушення трудової дисципліни, позбавляються права на премію за той період, у якому порушення сталося або за той, у якому його виявлено.

3.12. Надавати працівникам закладів культури та туризму матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу.

3.13. Працівникам органів місцевого самоврядування надавати допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної зарплати один раз на рік.

3.14. Забезпечити в закладах культури та туризму диференцію заробітної плати працівників галузі за рахунок встановлення їм надбавок, доплат, премій у підвищеному розмірі з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень, враховуючи професійність та кваліфікацію працівників, відповідальність, складність та умови виконаної роботи.

При цьому кількість премій та їх розмір законодавством не обмежено, тому одному і тому ж працівнику можна одночасно встановити надбавку, доплату в максимальному розмірі, виробничі премії та з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат і нараховуватись в одному місяці.

3.15. Виплати, які не включаються до МЗП і нараховуються понад МЗП:

- доплата за роботу в нічний час;
- доплата за використання дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів;
- одноразові премії до державних і професійних свят, ювілейних дат.

В. о. начальника управління
культури та туризму
Коломийської міської ради **Мар'яна КОДІНА**

Голова профспілкової
організації працівників
культури та туризму
Коломийської міської ради **Олександр ЛАРІОНОВ**

Додаток 4
до розділу V Колективного
договору управління
культури та туризму
Коломийської міської ради

Перелік

надбавок і доплат до посадових окладів працівникам закладів управління культури та туризму

№ з/п	Назва надбавки і доплати	Відсотки
1	**І. Надбавки:**	
	а) за високі досягнення у праці	до 50 відсотків
	б) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50 відсотків
	в) за складність, напруженість у роботі	до 50 відсотків
	г) за особливі умови роботи	до 50 відсотків
2	**За почесні звання:**	
	а) "народний"	40 відсотків
	б) "заслужений"	20 відсотків
3	**Надбавки за вислугу років:**	
	а) понад 3 роки	10 відсотків
	б) понад 10 років	20 відсотків

	в) понад 20 років	30 відсотків
4	**Надбавки керівникам самодіяльних колективів:**	
	а) за звання "Народний"	10 відсотків
5	**Педагогічні звання:**	
	а) вчитель-методист	15 відсотків
	б) старший вчитель	10 відсотків
	в) за завідування відділом за спеціальністю	10 відсотків
	г) за престижність праці	від 5 до 30 відсотків
6	**Надбавки за вслугу років працівникам апарату управління:**	
	а) понад 3 роки	10 відсотків
	б) понад 5 років	15 відсотків
	в) понад 10 років	20 відсотків
	г) понад 15 років	25 відсотків
	д) понад 20 років	30 відсотків
	е) понад 25 років	40 відсотків
7	**II. Доплати:**	
	а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50 відсотків
	б) за суміщення професій (посад)	до 50 відсотків
	в) за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 відсотків

	г) за роботу в нічний час	до 40 відсотків
	д) за використання в роботі дезінфікуючих засобів	10 відсотків
	е) працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків
8	**ІІІ. Доплата за науковий ступінь:**	
	а) доктор наук	25 відсотків
	б) кандидат наук	15 відсотків

В. о. начальника управління
культури та туризму
Коломийської міської ради **Мар'яна КОДІНА**

Голова профспілкової
організації працівників
культури та туризму
Коломийської міської ради **Олександр ЛАРІОНОВ**

Додаток 5
до розділу V Колективного
договору управління
культури та туризму
Коломийської міської ради

Положення
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Вступ

1.1. Це Положення вводиться на підставі ст. 57 Закону України "Про освіту" з метою стимулювання творчої праці педагогічних працівників і діє притягом чинності даного законодавства.

1.2. Відповідні зміни в оплаті праці і матерільного стимулювання педагогічних працівників можуть вноситися за погодженням з профспілковою організацією.

1.3. Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник установи. Контроль здійснює профспілкова організація.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регулядають різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни.

2.2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;

- за високу результативність у навчанні, активну роботу з обдарованими дітьми, підготовку призерів міських, обласних олімпіад, Всеукраїнських творчих конкурсів;

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів;

- за активну громадську роботу.

III. Порядок виплати винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних фондів, передбачених кошторисом на оплату праці педагогіних працівників, які перебувають у штаті установи (за винятком сумісників).

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу протягом календарного року з урахуванням надбавок і доплат. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

3.3. Винагорода керівнику навчального закладу встановлюється вищим органом управління.

3.4. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу.

3.5. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумку діяльності установи.

3.6. Винагорода є самостійна виплата і педагогічні працівники мають на неї право, незалежно від інших виплат (премій, матеріальної допомоги),

3.7. Щорічна винагорода виплачується за конкретні досягнення вчителів, тому, якщо педпрацівника прийнято без досвіду роботи, питання про виплату йому допомоги не розглядається.

3.8. Педпрацівники, які на момент виплати винагороди перебувають у відпустці по вагітності та пологах не мають права на отримання винагород.

3.9. Винагорода - звичайна зарплатна виплата, тому її обкладають усіма зарплатними податками в загальному порядку.

3.10. Оскільки винагорода є разовою виплатою, то її не враховують при обчисленні середньої зарплати як до оплати відпускних так і при розрахунку середньої зарплати за два місяці (наприклад оплати курсів підвищення кваліфікації).

3.11. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення позбавляються винагороди повністю.

3.12.Працівники закладу, які не обіймають педагогічну посаду, права на винагороду не мають.

3.13. Керівникам навчальних закладів винагорода виплачується тільки за основною посадою.

3.14. При неповному піднавантаженні розмір винагороди виплачують пропорційно навантаженню.

В. о. начальника управління
культури та туризму
Коломийської міської ради **Мар'яна КОДІНА**

Голова профспілкової
організації працівників
культури та туризму
Коломийської міської ради **Олександр ЛАРІОНОВ**

Додаток 6
до розділу VI Колективного
договору управління
культури тв туризму
Коломийської міської ради

Охорона праці

Виходячи з державної політики у сфері охорони праці керівництво управління культури та туризму Коломийської міської ради зобов'язується:

- створити у кожному структурному підрозділі і на всіх робочих місцях умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів, а також забезпечити права працівників, гарантровані законодавством з охорони праці;

- забепечити своєчасний інструктаж по охороні праці, пожежній безпеці;

- проводити роботу по підготовці трудового колективу до роботи в осінь-зимовий період;

- забезпечити соціальне забезпечення працюючих від нещасних випадків.

В. о. начальника управління
культури та туризму
Коломийської міської ради **Мар'яна КОДІНА**

Голова профспілкової
організації працівників
культури та туризму
Коломийської міської ради **Олександр ЛАРІОНОВ**

Додаток 7

до розділу VI Колективного

договору управління культури та туризму

Коломийської міської ради

Комплексні заходи з охорони праці

в структурних підрозділах управління культури та туризму щодо запобігання випадків виробничого травматизму:

№	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні	Сума коштів тис. грн					
				2022	2023	2024	2025	2026	2027
1.	Проведення профілактичних випробувань та заміру опору ізоляції електрообладнання	1 раз на рік	головний спеціаліст з питань охорони праці	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
2.	Комплектація та оснащення протипожежними щитами, перезарядка вогнегасників	щорічно згідно норм	головний спеціаліст з питань охорони праці	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
3.	Придбання миючих засобів	1 раз на квартал	керівники структур-них підрозді-лів	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
4.	Систематичне проходження медичного огляду працівників структурних підрозділів	щорічно	керівники структур-них підрозді-лів	-	-	-	-	-	-
5.	Систематичне проведення всіх видів інструктажів з питань охорони праці	протя-гом року	головний спеціаліст з питань охорони праці	-	-	-	-	-	-
6.	Поповнення медичних аптечок в структурних	2 рази на рік	керівники структур-них	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0

підрозділах		підрозді-лів						
Навчання і перевірка знань посадових осіб, електротехнічного персоналу та інших спеціалістів	1 раз на 3 роки	головний спеціаліст з питань охорони праці	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0

В. о. начальника управління культури та туризму Коломийської міської ради **Мар'яна КОДІНА**

Головний спеціаліст з питань охорони праці **Василь КАВЕЦЬКИЙ**