

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ВІДДІЛОМ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА, ТУРИЗМУ, У СПРАВАХ
РЕЛІГІЙ ПЕТРИКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ТА ПРОФСПІЛКОВОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ ПЕТРИКІВСЬКОГО
РАЙОНУ

на 2021 - 2025 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами
працівників закладів культури
від «01» квітня 2021 р.
Протокол № 1

*Зареєстровано: 18.05.2021р
Виконавчий комітет
Петриківської селищної ради
реєстраційний № 22*

Петриківка 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Цей колективний договір укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників закладів культури та роботодавця.

1.2.Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3.Сторонами цього договору є:

- **Відділ культури і мистецтва, туризму, у справах релігій Петриківської селищної ради** в особі начальника відділу - **Ячмінь В.С.**, що має відповідні повноваження згідно до законодавства України - **профспілковий комітет первинної профспілкової організації**, який є представником працівників закладів культури Петриківської селищної ради, в особі голови профкому **Данилейко О.О.** «Профспілкова організація працівників культури Петриківського району».

1.4.Роботодавець визнає профспілковий комітет єдиним представником найманих працівників, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також контролю за його виконанням.

1.5.Положення чинного законодавства, норми Генеральної і Галузевої угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6.Положення договору поширюються на усіх працівників закладів культури територіальної громади незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7.Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

1.8.Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, домагатися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9.Цей договір укладено строком на 2021- 2025 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.10.Після закінчення строку, вказаного у пункті 1.9, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.11.Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством, і є його невід'ємною частиною.

1.12.Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ

2.1. Сторони домовились:

2.1.1. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудових колективах.

2.1.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

2.1.3. Домагатися дотримання соціальних стандартів щодо забезпечення потреб населення послугами культури з метою недопущення скорочення мережі закладів культури.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Сприяти реалізації пріоритетних напрямків роботи закладів культури, створювати необхідні організаційні та матеріально-фінансові умови для їх втілення. Сприяти забезпеченню конституційних прав громадян на доступ до надбань культури і мистецтва.

2.2.2. Домагатися фінансування закладів культури в обсягах, передбачених чинним законодавством.

2.2.3. Періодично розглядати за участі первинної профспілкової організації питання щодо стану дотримання трудового законодавства з питань оплати та охорони праці, робочого часу та часу відпочинку.

2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

2.3.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю та забезпеченням трудових прав членів профспілок.

3. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. Домагатися забезпечення повної зайнятості в закладах культури.

3.1.2. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості, надавати пропозиції щодо забезпечення зайнятості працівників при їх звільненні по скороченню чисельності в разі ліквідації або реорганізації закладів культури.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, не пізніше ніж за 2 місяці до намічених звільнень, надавати профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості категорій працівників, яких це може стосуватися.

3.2.2. Інформувати про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

3.2.3. Надавати працівникам, яких попереджено про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності, вільний від роботи час (8 годин на тиждень) для пошуку нової роботи із збереженням заробітної плати за рахунок власних коштів.

3.2.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

3.3.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу шляхом юридичних консультацій, представництва їх трудових і соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Контрактну форму трудового договору застосовувати виключно у випадках, передбачених законодавством України.

4.1.2. Забезпечити реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

4.1.3. Надавати можливість подружжю, яке працює в одному закладі отримувати відпустки одночасно.

4.1.4. Встановити строк проведення чергової атестації не частіше ніж один раз на три роки, (наказ Міністерства культури України від 16.07.2007р. №44 зі змінами). Для педагогічних працівників проведення чергової атестації не частіше ніж один раз на п'ять років (наказ 31.10.2011 №75).

4.1.5. В закладах культури може бути оголошена для певної категорії працівників дистанційна робота. В такому випадку 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 роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

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

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Дотримуватися встановлених діючим законодавством норм робочого часу і часу відпочинку.

4.2.2. Забезпечити надання працівникам щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством України.

4.2.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки – не більше 17 календарних днів.

4.2. 4. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (згідно додатку №1);

- додаткові відпустки, у зв'язку з навчанням, творчі відпустки – згідно чинного законодавства.

- додаткова відпустка за особливі умови праці: Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 дні. (Постанова КМУ № 1290 від 17.11.1997 р).

4.2.5. Застосовувати надурочні роботи лише у випадках і в порядку, передбаченому трудовим законодавством.

4.2.6. Сприяти навчанню керівників закладів культури з питань трудового законодавства, охорони праці і техніки безпеки.

4.2.7. Повідомляти працівників про введення нових або зміну існуючих у галузі норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

4.2.8.Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в КЗпП України.

4.2.9.Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.2.10. Скласти та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 20 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

4.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.3.1. Забезпечити громадський контроль за дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу й часу відпочинку.

4.3.2. Надавати практичну допомогу щодо захисту законних інтересів членів профспілки, надавати їм безкоштовну правову допомогу, здійснювати

представництво в органах державної влади, місцевого самоврядування та судових органах.

4.3.3. Інформувати органи державної влади та об'єднання профспілки працівників культури про факти порушень чинного законодавства про працю усунення яких потребує втручання державних органів.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівникам. Розглядати систему оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки, як основу для формування міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці.

5.1.2. Здійснювати оплату праці працівників у відповідності з чинним законодавством.

5.1.3. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету міністрів України №100 від 08 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995 року).

5.1.4. У разі виникнення заборгованості по заробітній платі, вживати заходів щодо її ліквідації.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Вживати заходів щодо забезпечення своєчасного фінансування закладів культури, а також своєчасної, не рідше 2-х разів на місяць виплати заробітної плати, через проміжок часу, який не перевищує шістнадцять календарних днів згідно із ст. 24 Закону України «Про оплату праці»

- заробітна плата за першу половину місяця (аванс) – до 22 числа;
- остаточний розрахунок – до 7 числа.

5.2.2. Своєчасно розробляти та затверджувати розпорядження з оплати праці у разі встановлення нового розміру першого тарифного розряду працівника.

5.2.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про її загальну суму з розшифровкою по видах: розміри і основи утримань, сума заробітної плати, яка підлягає виплаті. Проводити видачу щомісячних табелеграм бухгалтером централізованої бухгалтерії відділу культури.

5.2.4. Повідомляти працівників не пізніше як за два місяці про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці згідно із вимогами ст.103 КЗпП України.

5.2.5. Здійснювати виплати:

Працівникам бібліотек:

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1062 «Про доповнення Постанови КМУ від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження

Порядку виплати доплати за вислугу років робітникам державних та комунальних бібліотек», постанова КМУ від 30.09.2009р. №1073 встановити:

- доплати за вислугу років . Доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком, у такому розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;
- 20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років.

Доплата працівникам бібліотек обчислюється виходячи з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

- надбавки за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу у межах фонду оплати праці;
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік , згідно затвердженого переліку посад. Керівнику бібліотеки допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за погодженням із засновником бібліотеки.

Педагогічним працівникам:

Оплата праці педагогічних працівників позашкільних навчальних закладів здійснюється відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 р. № 102, та наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557, постанови КМУ «Про внесення зміни у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298» від 14.12.2016 р. № 974.

- Метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам позашкільних навчальних закладів, незалежно від їх підпорядкування на виконання Постанови Кабінету Міністрів № 373 від 23.03. 2011 року встановлена надбавка у граничному розмірі до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Згідно змін до постанови Кабінету Міністрів України № 373 граничний розмір надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої,

професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування, тобто усім педагогічним працівникам, збільшено з 20% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати).

- Згідно постанови № 643 від 20.04.07р "Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки". Зокрема додаток 1 в розділі : "За педагогічні звання", за звання старшого викладача , посадовий оклад підвищується на 10%.
- Надбавку за вислугу років, гарантовану ст.57 Закону України «Про освіту» (відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» від 23 травня 1991 року №1060 – XII(зі змінами), виплачують педагогічним працівникам, зокрема й сумісникам, відповідно до норм постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту», частини першої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст.18 і частини першої ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту» від 31 січня 2001 року № 78 (зі змінами). Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним працівникам, затвердженим Постановою №78, визначено, надбавки виплачуються щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:
 - понад 3-х років – 10%,
 - понад 10-ти років – 20%,
 - понад 20 –ти років – 30%.
- Надбавка за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації культури згідно постанови КМУ від 10.07.2019 року № 822.
- Здійснювати контроль щодо реалізації в системі освіти постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року №78 в частині виплати надбавок за вислугу років в визначених абзацом восьмим частини першої ст.57 Закону України “Про освіту” , виплати допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки з/плати) та щорічної грошової винагороди до одного посадового окладу за сумлінну працю відповідно до порядку, затвердженого постановою Кабміну України від 5.06.2000 року №898.
- допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу, а також щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання посадових

обов'язків в розмірі до посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту» та до порядку, затвердженого постановою Кабміну України від 5.06.2000 року №898).

Клубним працівникам

Згідно Постанови КМУ №1026 від 09.12.2015р. «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»:

- допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік, згідно затвердженого переліку посад ;

- доплату за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком, у такому розмірі:

 - 10 відсотків посадового окладу — за наявності стажу роботи понад три роки;

 - 20 відсотків посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 10 років;

 - 30 відсотків посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 20 років.

Доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів установ, їх заступникам.

Музейним працівникам

Відповідно до ст. 28 Закону України "Про музеї та музейну справу" працівники музеїв мають право на допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах та порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Порядок виплати та розмір грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків і матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №82 "Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України "Про музеї та музейну справу".

Цим Порядком передбачено, що грошова винагорода виплачується працівникам один раз на рік за умови досягнення ними успіхів" у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою.

Грошова винагорода виплачується відповідно до положення, керівникам музеїв - за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом у межах фонду оплати праці працівників державних і комунальних музеїв, затвердженого на відповідний рік.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно затвердженого переліку посад, керівникам музеїв - за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом у межах фонду оплати праці працівників державних і комунальних музеїв, затвердженого на відповідний рік.

Виплата доплати за вислугу років працівникам музеїв проводиться згідно абз. 8 ч. 2 ст. 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» від 29.06.95 р. № 249/95-ВР та Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв, затвердженому постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 82 .

Доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком, у такому розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;
- 20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років.

Виплачувати надбавку водіям автотранспортних засобів за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

Доплати водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Відповідно до Наказу міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», працівникам закладів культури та інших культурно-освітніх закладів може установлюватись:

Надбавка за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

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.

Опрацювати та затвердити окремими додатками до цього розділу Положення про виплату:

- надбавок;
- доплат;
- премії;
- винагороди;
- матеріальної допомоги на оздоровлення;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

5.2.6. Заробітна плата працівників підлягає індексації у зв'язку з ростом споживчих цін і компенсації у зв'язку з порушенням строків її виплати.

5.2.7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

5.2.8. Здійснювати оплату праці некваліфікованого працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

5.2.9. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.2.10. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.2.11. Час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі середньої заробітної плати працівника.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середня заробітна плата.

Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника».

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням конституційних гарантій з оплати праці, в тому числі щодо правомірності та повноти утримань із заробітної плати податків, зборів, внесків.

5.3.2. Взаємодіяти в питаннях реалізації прав на своєчасну і повну оплату праці з органами державного нагляду, відділенням Національної служби посередництва і примирення. Інформацію за фактами виявлених порушень надавати адміністрації та обласній профспілковій організації працівників культури, вимагати вжиття заходів по їх усуненню.

5.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам профспілки у захисті їх прав у сфері оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах та органах місцевого самоврядування.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1.Роботодавець зобов'язується:

6.1.1.При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.2.Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3.Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

6.1.4. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (статті 38, 44 КЗпП України).

6.1.5.Забезпечити виділення коштів в розмірі 0,2% від фонду оплати праці на охорону праці згідно з статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.6. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань (Додаток №7).

6.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку.

6.1.8. Для виконання працівниками прямих посадових обов'язків у фактичних умовах праці забезпечувати їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям відповідно до вимог діючих галузевих норм, а також виконуваної роботи (Додаток 9). Компенсувати працівникові особисті затрати на їх придбання за власний рахунок, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (стаття 8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.9. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням безоплатно видавати за встановленими нормами мило (Додаток 8).

6.1.10. Спільно з профспілковим комітетом своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

6.1.11. Проводити спільно з профспілковим комітетом, а також вищими профспілковими організаціями (за їх згодою, згідно з Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві) своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і охорони праці, за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, цього договору, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників засобами колективного і індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям.

6.2.2. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

6.2.3. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

6.2.4. Брати участь у роботі комісій з охорони праці, з соціального страхування, делегуючи своїх членів до їх складу.

6.3. Працівник має право:

6.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (статті 38, 44 КЗпП України).

6.4. Працівник зобов'язаний:

6.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом,

миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (стаття 159 КЗпП України).

6.4.2.Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ КУЛЬТУРНИХ І ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

7.1.Роботодавець зобов'язується:

7.1.2.Створити умови для організації та проведення у трудових колективах культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

7.1.3.Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

7.1.4 Надавати матеріальну підтримку працівникам, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторам аварії на ЧАЕС, учасникам АТО.

7.1.5. Здійснювати фінансову підтримку сімей, які втратили одного з батьків, або опікунів чи піклувальників дітей, у т.ч. під час антитерористичної операції , а також багатодітних сімей.

7.1.6.Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

7.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1.Приймати участь у розробці положень про преміювання (Додатки №3-4).

7.2.2.Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

7.2.4.Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в сфері трудового та пенсійного права в обкомі профспілки працівників культури.

7.2.5.Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

7.2.6.Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

7.2.7. Надавати членам профспілки нецільову благодійну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, стихійного лиха, інших соціально-побутових труднощів в межах кошторису.

8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО, ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1.Роботодавець зобов'язується:

8.1.1.Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію з питань умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно з статтею 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.2.Створювати згідно Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст. 42) необхідні умови для роботи профспілкової організації.

8.1.3.При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

8.1.4.Згідно із статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок організації профспілки у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

8.1.5.Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому статтею 252 КЗпП України.

8.1.6.Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1.Сторони зобов'язуються:

9.1.1.Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін, які вели переговори по його укладанню.

9.1.2.Визначити відповідальних за виконання колективного договору..

9.1.3.Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (частина 2 статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9.1.4.Розглядати підсумки виконання договору на загальних зборах трудового колективу:

за півроку – до 01 липня поточного року;

за рік – до наступного календарного року.

9.1.5.У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

9.1.7.Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку,

передбаченому чинним законодавством (статті 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Колективний договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

Колективний договір підписали:

Начальник відділу культури і мистецтва,
туризму, у справах релігій Петриківської
селищної ради

Валентина ЯЧМІНЬ

Дата

М.П.



Голова профспілкової організації
працівників культури Петриківського
району

Олена ДАНИЛЕЙКО

Дата

М.П.



ЗАТВЕРДЖЕНО

*Загальними зборами працівників
закладів культури*

Протокол № ____ від _____.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. Загальні положення

1. Трудова дисципліна працівників забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, виховання свідомого ставлення до праці методами переконання, морального та матеріального заохочення, упередження негативних проявів.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують режим праці та відпочинку і мають своєю метою зміцнення трудової дисципліни, організацію праці з раціональним використанням робочого часу, високою якістю і продуктивністю роботи кожного працівника.

3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав, а в випадках, передбачених чинним законодавством, за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір - угода між працівником і адміністрацією, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і трудовою угодою.

2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від працівника:

- а) представлення трудової книжки, оформленої належним чином, а звільнені із Збройних Сил України зобов'язані пред'явити і військовий квиток;
- б) пред'явлення паспорта або іншого документа, що засвідчує особу;
- в) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.
- г) Медогляд для тих хто працює з дітьми.

При прийомі на роботу, яка потребує спеціальної кваліфікації, адміністрація зобов'язана вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документа, які свідчать про відповідну професійну підготовку (освіту).

Прийом на роботу без надання особою вказаних документів забороняється.

Забороняється вимагати від працівника при прийомі на роботу документів, подання яких не передбачено чинним законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом, яке оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні бути вказані найменування посади у відповідності з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій та штатним розписом, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.3. При прийнятті на роботу працівника або переведенні його у встановленому порядку на іншу посаду (роботу), адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з:

- а) посадовою інструкцією;
- б) умовами оплати праці;
- в) правилами внутрішнього трудового розпорядку
- г) умовами колективного договору;
- д) провести інструктаж з дотримання правил з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- ж) визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених діючим законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути здійснено тільки за попередньою згодою профспілкового комітету у відповідності з трудовим законодавством.

Без згоди профспілкового комітету допускається розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством.

Припинення дії трудового договору оформляється наказом.

2.5. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з записом про звільнення, провести з ним повний розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку проводиться в точній відповідності до діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України. Днем звільнення рахується останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- сумлінно, творчо ставитися до дорученої ділянки роботи, безумовно виконувати функціональні обов'язки та вимоги посадових інструкцій, наказів по відділу;
- підвищувати свою професійну кваліфікацію;
- не розголошувати інформацію про громадян, яка стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, що становить державну чи службову таємницю;

- дотримуватися техніки безпеки та гігієни праці і протипожежної безпеки;
- раціонально і економно витрачати матеріали та паливно-енергетичні ресурси, дбайливо ставитися до майна закладу.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація зобов'язана:

- раціонально використовувати трудові ресурси;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони;
 - забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
 - неухильно дотримуватись законодавства про працю і охорону праці;
 - постійно контролювати знання і виконання певними категоріями працівників усіх вимог інструкції по техніці безпеки, Закону України "Про охорону праці";
 - уважно ставитися до потреб та запитів працівників, забезпечувати їх соціальний захист;
 - створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені строки.
 - сприяти підвищенню професійного рівня працівників і створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в навчальних та інших закладах.

1. Адміністрація виконує свої обов'язки у окремих випадках спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

V. Робочий час та його використання

5.1. Розпорядок роботи працівників закладів культури встановлюється окремими розпорядженнями територіальної громади, наказами керівників в залежності від специфіки роботи закладу.

5.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.4. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожен рік, не пізніше 20 січня поточного року і доводиться до відома працівників під розписку.

5.6. За сімейними обставинами та з інших причин, працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений

угодою між працівником і керівником, але не більше 15 календарних днів на рік. Для пенсіонерів та інвалідів відпустки без збереження заробітної плати надаються згідно діючого законодавства.

VI. Заохочення працівників

6.1. За зразкове виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості роботи, за тривалу і сумлінну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;*
- б) надання грошової винагороди;*
- в) нагородження цінним подарунком;*
- г) нагородження Почесною грамотою;*

Заохочення оголошується розпорядженням голови і доводиться до відома всього колективу, заноситься в трудову книжку працівника.

6.2. За особливі трудові заслуги та активну участь в профспілковій роботі кращі працівники представляються до нагородження Почесною грамотою ФПУ, нагрудним знаком ФПУ "Профспілкова відзнака", а також Почесними грамотами облдержадміністрації, обласної Ради тощо.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує наступні заходи стягнення:

- а) оголошення догани;*
- б) звільнення.*

1. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником, директором установи, а у разі його відсутності особою, виконуючою його обов'язки і наділеною правом прийняття і звільнення працівників.

2. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. Відмова працівника від пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленим проступком, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

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

1. Стягнення оголошується керівником закладу (начальником відділу) в наказі, і повідомляється працівнику під розписку.

2. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і, до того ж, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року.

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

7.11. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну закладу культури.

7.12. Матеріальна відповідальність настає тільки при наявності прямої дійсної шкоди, лише в межах і порядку, передбаченому законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7.13. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Додаток №2
До Колективного договору

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
установ, закладів та організацій культури (Галузева угода)

	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
--	--------------------	--------------------------

	Доплати:	
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
2.	За вислугу років	понад 3-х років - 10% понад 10-ти років - 20% понад 20-ти років - 30%
3.	За роботу в нічний час за кожен годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку	у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
4.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
5.	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
	Надбавки:	
1.	За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2.	За особливі умови роботи працівникам бібліотек	граничний розмір до 50% посадового окладу
3.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:	
	"народний"	у розмірі 40 відсотків,
	"заслужений"	у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
4.	За класність водіям автотранспортних засобів:	
	водіям II класу	10 відсотків,
	водіям I класу	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований

		водієм час
--	--	------------

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу культури і
мистецтва ,туризму,у справах релігій Петриківської селищної ради та
працівників закладів культури Петриківської селищної ради.

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу культури і мистецтва туризму,у справах релігій Петриківської селищної ради та працівників закладів культури Петриківської селищної ради розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 року за № 1285/115651 (з подальшими змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1062 «Про доповнення Постанови КМУ від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років робітникам державних та комунальних бібліотек», постанова КМУ від 30.09.2009р. №1073 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» , наказу Міністерства освіти України «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993. № 102 з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. Умови преміювання

1.1.Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Положення закладу.

1.2.Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3.Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).

III. Показники преміювання

3.1. При визначенні премії працівникам культури враховується:

- якісне сумлінне виконання покладених обов'язків, завдань та доручень, високий рівень трудової дисципліни, ініціатива у роботі;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів, питань;
- сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи);
- самовдосконалення, підвищення професійності;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі;
- підвищення рівня роботи чи послуг;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу культури;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії працівникам клубів

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку клубів, техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.
- виконання заходів, передбачених планами роботи відділу культури і туризму та планами роботи відповідних структурних підрозділів;

- успішні виступи аматорських колективів та окремих виконавців на Міжнародних, Всеукраїнських, обласних, районних святах, фестивалях, конкурсах, здобуті призові місця.

- виконавська дисципліна (виконання доручень керівництва);

- своєчасність та якість підготовки і проведення масових заходів;

- високі творчі досягнення в праці;

- трудова дисципліна;

Завідуючі відповідають за проведення вечорів танців, концертів до визначних подій, святкування новорічних свят.

3.3. Основні показники для визначення преміювання робітників бібліотек

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

- Стабільна багаторічна праця.

- Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культури.

- Проявлення ініціативи та високі результати роботи.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;

- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

- впровадження оптимальних форм і методів навчання та виховання, забезпечення високого наукового рівня викладання, вивчення якості знань, умінь і навичок у дітей, рівня їх вихованості, вивчення і розповсюдження педагогічного досвіду;

- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;

- проведення відкритих занять для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 заняття протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів, відсутність порушень трудової дисципліни;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

IV. Суб'єкти преміювання

4.1. Положення поширюється на керівника, спеціалістів, технічних службовців закладу

4.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;

- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

V. Порядок преміювання та визначення розміру премій.

5.1. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску за погодженням профспілкового комітету та не перевищувати 150 відсотків від посадового окладу працівника в межах фонду оплати праці.

5.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо

5.3. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до професійних свят: Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва, Всеукраїнського дня працівників бібліотек, Дня працівника освіти, Дня бухгалтера, Дня художника, Дня музеїв, Дня Незалежності України, Дня Конституції та з нагоди визначних календарних дат, проводиться за наказом начальника відділу культури і мистецтва, туризму у справах релігій Петриківської селищної ради, узгодженим з профспілковим комітетом.

5.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

5.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються керівником відділу культури для працівників.

5.6. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з профкомом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

5.7. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

5.8. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

VI. Причини повного або часткового позбавлення премії

6.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

- 6.2. Порухення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 6.3. Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 6.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів.
- 6.5. Недоліки у роботі (наприклад, неповне виконання плану роботи).
- 6.6. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
- 6.7. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

VII. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю

- 7.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності
- 7.2. Вчинення прогулу без поважних причин.
- 7.3. Надання недостовірної звітності.
- 7.4. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу.
- 7.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.
- 7.6. Наявність обґрунтованих скарг на працівника.
- 7.7. За низьку якість виконання навчально – виховного плану та учбових програм.
- 7.8. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

VIII. Джерела преміювання

8.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі культури. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних витрат.

Додаток № 4

до колективного
договору

Положення

про порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення

Дане положення вводить з метою підтримання відповідного рівня працездатності, фізичних та психоемоційних показників здоров'я працівників та стимулювання матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні показників та якості роботи, укріплення трудової дисципліни та скорочення плинності кадрів у закладі.

I. Загальні положення

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівників централізованої бухгалтерії відділу культури і мистецтва, туризму, у справах релігій та працівників закладів культури Петриківської селищної ради розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 року за № 1285/115651 (з подальшими змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1062 «Про доповнення Постанови КМУ від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років робітникам державних та комунальних бібліотек», постанова КМУ від 30.09.2009р. №1073, Закону України» Про освіту»

від 05.09.2017 № 2145-VIII ст. 57, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу Міністерства освіти України «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993. № 102 з метою піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.2. Дія Положення про порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення (далі допомога) поширюється на всіх працівників.

1.3. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення може здійснюватись шляхом виплати грошових коштів або надання путівки на відпочинок або лікування.

2. Порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення

- 2.1 Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується одночасно з наданням щорічної відпустки.
- 2.2 У разі поділу щорічної відпустки на прохання працівника та з дозволу керівника допомога може виплачуватися одночасно з наданням будь-якої її частини.
- 2.3 В окремих випадках, пов'язаних з необхідністю лікування чи оздоровлення, матеріальна допомога на оздоровлення може бути виплачена без надання відпустки.
- 2.4 Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на календарний рік.
- 2.5 Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є особиста заява працівника та наказ керівника.

3. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення, умови надання та джерела видатків

- 3.1 Матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі, що не перевищує розміру посадового окладу працівника на момент її виплати.
- 3.2 Матеріальна допомога на оздоровлення може виплачуватись, якщо працівник отримав пільгову путівку на лікування від Фонду соціального страхування.

3.3. У разі звільнення працівника невикористана матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

3.4. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах кошторису.

Додаток № 5

до колективного
договору

Положення

про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р. «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» із змінами, постанови № 78 від 31.01.2001 р.» Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту", постанови № 1222 від 19.08.2002 р. Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України "Про освіту", статтею 25 Закону України "Про загальну середню освіту", статтями 18 і 22 Закону України "Про позашкільну освіту", статтею 30 Закону України "Про дошкільну освіту", постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (із змінами) ,з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з

урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояча організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів, студентів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня, студента;

- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів, студентів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п. (Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік «народний», «заслужений»
- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»;
- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;

- роботу в ліцеї, гімназії;
- роботу в спеціальних закладах з особливим режимом, передбачених додатком 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;
- роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу та розпорядження керівника органу місцевого самоврядування і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до всеукраїнського Дня дошкілля.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу місцевого самоврядування.

3.6. Працівникам, які були прийняті на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку перевodu, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної

грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

К Р И Т Е Р І Ї **оцінювання роботи педагогів навчального закладу** **при розподілі винагороди за сумлінну працю**

1. Виконання функціональних обов'язків.
 - рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
 - відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті під час уроку, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - поповнення матеріально-технічної бази;
 - підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;
 - заміна уроків;
 - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
2. Виконавська дисципліна.
 - своєчасний прихід на роботу;
 - своєчасний початок та кінець уроку;
 - своєчасна здача звітів, планів, журналів ;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.
3. Методична робота.
 - участь у роботі методичної ради;
 - участь у методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
 - участь у районних методичних заходах;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
 - участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
 - підготовка узагальнених матеріалів.
4. Виховна робота.
 - робота з батьками;
 - індивідуальна робота з вихованцями, що потребують особливої уваги;
 - позакласна робота (гуртки, змагання).
5. Ведення ділової документації.
 - групові журнали, журнали гурткової роботи;

- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
6. Виконання громадських доручень.
- активна участь у суспільному житті .

Додаток №6

З урахуванням Галузевої угоди між Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2022 роки

ПЕРЕЛІК посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (до 7 календарних днів, але конкретний розмір визначається сторонами)
	Приклад	
	Директор	7
	Заступник директора	7

Перелік посад і професій згідно Галузевої угоди (витяг)

- 1.1. Керівники: об'єднань, підприємств, установ і організацій, їх заступники.
- 1.4. Головні: режисери, диригенти, балетмейстери, хормейстери, художники, кінооператори.
- 1.5. Головні: архітектори, бібліотекарі, бібліографи, методисти, зберігачі фондів, адміністратори.
- 1.6. Головні: бухгалтери, інженери, механіки, технологи, конструктори, диспетчери, енергетики, економісти, редактори, музичні редактори та їх заступники.
- 1.7. Керівники художні.
- 1.8. Керівники: музичних частин, літературно-драматургічних частин.
- 1.9 Завідувачі: трупи, художньо-постановочних частин, художніх частин.
- 2.1. Артисти і музиканти всіх жанрів.
- 2.2. Режисери-постановники, художники-постановники, балетмейстери-постановники.
- 2.3. Помічники керівників, помічники головних: режисерів, диригентів, балетмейстерів, хормейстерів, художників, кінооператорів, диригенти, балетмейстери, хормейстери, режисери, кінорежисери, кінооператори, художники всіх спеціальностей, їх помічники та асистенти.
- 2.4. Члени сценарно-редакційних колегій.
- 2.5. Звукорежисери, музичні оформлювачі.

- 2.6. Звукооператори, звукооформлювачі та їх асистенти.
- 2.7. Керівники: студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, гуртків, музичних частин дискотеки, самодіяльних об'єднань, клубів за інтересами.
- 2.10. Культурні організатори, екскурсоводи, акомпаніатори, концертмейстери, бібліотекарі, бібліографи, методисти, мистецтвознавці, керівники оркестрів.
- 3.2. Секретарі керівників, секретарі-друкарки, секретарі-стенографісти, секретарі навчальних частин.
- 3.4. Адміністратори, касири, агенти з постачання, касири квиткові, контролери квитків, табельники.
- 5.1. Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі).
- 5.3. Кіномеханіки пересувних кіноустановок, кіномеханіки, які обслуговують сільські стаціонарні кіноустановки, робота яких має систематичний роз'їзний характер.

Додаток 7
до Колективного договору
з урахуванням Галузевої угоди між
Міністерством культури України та
Профспілкою працівників культури
України на 2017-2022 роки

Перелік

посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства культури і туризму України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів

1. Керівники

- 1.1. Керівники: установ, їх заступники та помічники -24+7.
- 1.2. Керівники (начальники, завідувачі): установ – днів-24+7 .
- 1.3. Керівники позашкільних навчальних закладів. – 56 +3.
- 1.4. Головні: бібліотекарі, бібліографи, зберігачі фондів -24+7 .
- 1.5. Головні: бухгалтери, та їх заступники – 24 +7 .
- 1.6. Керівники художні та їх помічники -24+7 .
- 1.7. Керівники: музичних частин, літературно-драматичних частин – 24+7.
- 1.8. Завідувачі: художньо-постановочних частин, художніх частин -24+7 .
- 1.9. Начальник (завідувач) відділу (сектору) з основних видів діяльності 24+7.

2. Професіонали, фахівці.

- Провідні фахівці, фахівці: вищої, I II, III категорії, фахівці -24+7.
- 2.1. Режисери-постановники, художники-постановники -24+7.
- 2.2. Диригенти, хормейстери, режисери, костюмери, художники всіх спеціальностей, їх помічники та асистенти -24+7.
- 2.3. Звукорежисери, музичні оформлювачі -24+7.
- 2.4. Звукооператори, звукооформлювачі та їх асистенти -24+7 .

2.5. Керівники: студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, гуртків, музичних частин дискотеки, самодіяльних об'єднань, клубів за інтересами -24+7 .

2.6. Культорганізатори, екскурсоводи, музейні доглядачі, акомпаніатори, концертмейстери, бібліотекарі, бібліографи, методисти -24+7.

2.7. Зберігачі фондів усіх категорій - 24.

2.8. Інспектори, редактори всіх спеціальностей – 24+7днів.

2.9. Бухгалтери, юрисконсульти -24+7.

2.10. Викладачі спецпредметів позашкільних навчальних закладів. – 56 +3

3. Технічні службовці, робітники сфери торгівлі та побутових послуг.

3.1. Коректори, діловоди -.

3.2. Секретарі навчальних частин, секретарі-друкарки -.

3.3. Старші: касири квиткові, контролери квитків -.

3.4. Касири, касири квиткові - 24.

Кваліфіковані робітники з інструментом

4.1. Слюсарі робота яких має систематичний характер -24.

5. Оператори та складальники устаткування та машин

5.1. Водії автотранспортних засобів- 24

ПЕРЕЛІК

тривалості основних відпусток для працівників комунальних закладів культури Петриківського району

№	Найменування посад	Тривалість відпусток (календ. днів.)	основних додаткових за ненормований робочий день(календ. днів.)
---	--------------------	--------------------------------------	---

1. ЗАКЛАДИ КУЛЬТУРИ КЛУБНОГО ТИПУ

1. Директори БК	24	7
2. Завідуючі БД	24	7
3. Звукорежисер	24	7
4. Керівники художні	24	7
5. Режисер	24	7
6. Керівники самодіяльних колективів	24	7
7. Акомпаніатори	24	7
10. Методисти	24	7
11. Сторож	24	
12. Культорганізатор	24	7
13. Художник	24	7
14. Організатор культурно-дозвільної діяльності	24	7
15. Робітник з комплексного обслуговування		

й ремонту будинків	24	7
16. Опалювач	24	-
17. Двірник	24	
18. Прибиральник службових приміщень	24	4

II. ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА

20. Директор ЦБС	24	7
21. Заст. директора по роботі з дітьми	24	7
22. Бібліотекарі	24	7
23. Завідувачі	24	7
24. Методисти	24	7
25. Опалювач	24	-
26. Прибиральник службових приміщень	24	4

III. ДИТЯЧІ МУЗИЧНА І ХУДОЖНЯ ШКОЛИ

27. Директори	56	3
28. Викладачі	56	3
29. Прибиральник	24	4

IV. ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БУХГАЛТЕРІЯ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА, ТУРИЗМУ, У СПРАВАХ РЕЛІГІЙ

30. Головний бухгалтер	24	7
31. Бухгалтер	24	7

V. МУЗЕЙ

32. Директор	24	7
33. Екскурсовод	24	7
34. Музейний доглядач	24	7
35. Зберігач фондів	24	7
36. Водій	24	
37. Робітник	24	

Додаток №8

ПЕРЕЛІК посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
2.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	-

Див. Нормативну базу постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Додаток №2 до постанови).

Додаток №9

**Комплексні заходи
по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого
рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму**

№	Заходи	Термін виконання	Сума коштів	Особи, відповідальні за виконання
---	--------	------------------	-------------	-----------------------------------

Додаток №10

**Перелік
посад й професій, робота яких пов'язана
із забрудненням та яким безкоштовно видаються мило**

№з/п	Найменування професій	Кількість мила на місяць, грамів
1	2	3
1.	Прибиральник службових приміщень	100
2.	Електрик	100
3.	Водій автотранспорту (при ремонті автомашини)	100

Додаток №10

**ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається
безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№з/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Термін експлуатації, місяців
1	2	3	4

1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги та місць загального користування: Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 2 12 6
2.	Електрик	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 чергові чергові
3.	Водії автотранспорту (при ремонті автомашин)	Халат бавовняний Чоботи гумові Фартух гумовий	12 24 12

В даному колективному
і промисловому 42/сорок

Начальник відділу керівництва
і мистецтва, туризму,
у справах феміністично-
квіської самодіяльної ради

Вашингтонський

Вашингтонський



оговорі пронумеровано
дві сторінки.

Голова профспілкової
організації працівників
культури Петриківського
району.
Геннадій Фішечко

