

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Виконавчим комітетом

Гадяцької міської ради

Рішення № 525 від «22» 10 2021 р.

Реєстраційний № 35

Міський голова

Володимир НЕСТЕРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів

трудового колективу

відділу культури і туризму

Гадяцької міської ради

від 01.10.2021 № 1

Голова зборів

Катерина КУВШИНОВА

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією  
та трудовим колективом  
відділу культури і туризму Гадяцької міської ради

на 2022 – 2023 роки

м.Гадяч  
2021 рік



## **I. Загальні положення**

1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та КЗпП України на двосторонній основі між адміністрацією відділу культури і туризму Гадяцької міської ради в особі начальника відділу культури і туризму Гадяцької міської ради з однієї сторони і трудовим колективом в особі уповноваженого представника Кузьменко Людмили Миколаївни з іншої сторони (далі Сторони).

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.

1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на кожного члена трудового колективу.

## **II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

2.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці.

2.3. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.

2.4. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.5. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.6. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.

2.7. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість у роботі у межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують честь посадової особи, або дискредитують органи місцевого самоврядування.

2.8. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

2.9. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

2.10. Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності з діючим законодавством.

2.11. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.



2.12. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

### **Умови прийому та звільнення**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

2.13. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на посаду в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою.

2.14. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.

2.15. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації через центр підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ і організацій.

2.16. При зміні структури відділу культури і туризму повідомляти представника трудового колективу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню за 2 місяці.

2.17. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

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

2.18. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання та протидії корупції», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **ІІІ. Режим роботи тривалість робочого часу, відпустки**

3.1. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У відділі культури і туризму та централізованій бухгалтерії встановлено такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи о 8.00;
- закінчення робочого дня о 17.15;
- закінчення робочого дня в п'ятницю о 16.00;
- обідня перерва з 12.00 до 13.00;
- вихідні дні - субота і неділя;
- напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

3.3. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.

3.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників, які не відносяться до категорії посадових осіб – 24 календарних днів, а для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів. Працівникам, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно із законодавством надавати додаткові оплачувані відпустки, але не більше 15 календарних днів.

3.5. Встановити для працівників, зайнятих на роботах з ненормованим робочим днем оплачувану додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів.



3.6. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.7. Надавати працівникам інші види відпусток передбачених ст.19, ст. 25, ст.26 Закону України «Про відпустки», ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

3.8. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати протягом року до 15 календарних днів.

3.9. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті» (не більше 15 календарних днів на рік) (ст. 26 Закону України).

3.10. Надавати працівникам Відділу спеціальні оплачувані відпустки у зв'язку з народженням дитини у сім'ї або родичів – один день, весіллям у сім'ї – три дні, смертю близьких родичів – три дні (без врахування часу проїзду).

3.11. Надавати працівникам Відділу, діти яких ідуть у школу, відвідують дитячий садок, вільний оплачуваний час (до 3 годин) для участі з дітьми в шкільних та у дошкільних заходах.

3.12. З дозволу начальника Відділу працівники можуть бути відсутніми на робочому місці з поважних причин. Про свою відсутність на роботі можуть повідомити (в тому числі і за перебування у відрядженнях зі службових питань) у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом напередодні відсутності, а у окремих випадках – за одну годину до відсутності.

3.13. При прийомі на роботу нових працівників знайомити з наказом про зарахування на роботу, правилами внутрішнього розпорядку (Додаток 1), правилами з техніки безпеки, колективним договором.

#### **IV. Оплата праці**

4.1. Відділ культури і туризму Гадяцької міської ради отримує з бюджету Гадяцької міської територіальної громади фінансування на виплату заробітної плати працівникам згідно штатного розпису та кошторисом витрат на поточний рік. (Додаток 2).

4.2. Оплата праці посадовим особам місцевого самоврядування проводиться у відповідності з Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями міського голови Гадяцької міської ради. Зарплата посадових осіб складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів та розпорядженнями міського голови Гадяцької міської ради, і фінансуються з бюджету Гадяцької міської територіальної громади.

4.3. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

4.4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи



місцевого самоврядування на вислугу років відповідно до розпорядження міського голови Гадяцької міської ради.

4.5. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

**Адміністрація зобов'язується:**

4.7. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць в терміни:

- аванс 14-го числа поточного місяця;
- остаточна виплата заробітної плати 28-го числа поточного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає до 50% від нарахованої місячної заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг та вислугу років.

4.8. При укладенні трудових договорів доводити до відома працівника термін, розмір та порядок одержання заробітної плати.

4.9. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за професійну майстерність, складність роботи, за інтенсивність роботи (при економії фонду оплати праці).

4.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі тримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

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

## **V. Соціальні гарантії**

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки:

- для посадових осіб відділу в розмірі середньомісячної заробітної плати;
- для працівників централізованої бухгалтерії в розмірі посадового окладу.

5.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань:

- для посадових осіб місцевого самоврядування в розмірі середньомісячної заробітної плати;
- для працівників централізованої бухгалтерії в розмірі посадового окладу.

5.3. За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в



державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

5.4. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

5.6. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням».

## **VI. Умови, охорона і безпека праці**

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

6.2. Заходи по запобіганню випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснюються згідно з вимогами відповідних інструкцій.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

6.3. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

6.4. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці та правил внутрішнього розпорядку.

6.5. Співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу керівництво.

**VII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу**  
Адміністрація цим договором визнає особу Кузьменко Людмилу Миколаївну єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.



7.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

7.3. Працівники установи мають право через уповноважену особу брати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення умов праці, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

### **VIII. Прикінцеві положення.**

8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

8.2. Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситись тільки за згодою сторін і схвалені зборами трудового колективу.

8.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.

8.4. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.


### **IX. Заключні положення.**

9.1. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

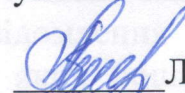
9.2. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 01 грудня 2021 року № 1.

### **Колективний договір підписали:**

Від адміністрації  
начальник відділу культури і туризму  
Гадяцької міської ради

 Катерина КУВШИНОВА

Від трудового колективу  
уповноважений представник

 Людмила КУЗЬМЕНКО



ПОГОДЖЕНО

начальник відділу  
культури і туризму  
Гадяцької міської ради



Катерина КУВШИНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів  
трудового колективу  
від 01 жовтня 2021 року № 1

## Правила

### внутрішнього трудового розпорядку

#### І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників відділу.

#### ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

2. 1. Для прийняття на роботу у відділ необхідно такі документи: паспорт громадянина України; трудову книжку; документи про освіту; військовий квиток або посвідчення, для посадових осіб державної служби додатково: посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (за наявності); декларацію згідно з антикорупційним законодавством; згоду на проведення спеціальної перевірки або повідомлення стосовно проходження спеціальної перевірки (подають особи, на яких поширюється вимога щодо проходження перевірки); заяву про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», або копію довідки про раніше проведену перевірку; особову картку державного службовця; облікову картку платника податків; заяву про призначення на посаду.

2.2. Прийняття посадових осіб місцевого самоврядування на посади третьої-сьомої категорії, здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

2.3. При прийнятті працівника на роботу начальник відділу зобов'язаний:

2.3.1. Прийом на роботу оформити наказом, який працівник засвідчує своїм підписом;

2.3.2. Ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, текстом попередження про місцевого самоврядування та її проходженням встановлені законодавством



#### **IV. Основні обов'язки начальника відділу щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку**

4.1. Начальник відділу зобов'язаний:

- 4.1.1. Правильно організувати працю працівників;
- 4.1.2. Забезпечити здорові та безпечні умови праці,
- 4.1.3. Виплачувати заробітну плату в установлені терміни;
- 4.1.4. Забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;
- 4.1.5. Дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
- 4.1.6. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;
- 4.1.7. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- 4.1.8. Уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

#### **V. Робочий час та його використання**

5.1. У відділі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи:

- початок роботи: 8:00;
- обідня перерва: з 12:00 до 13:00;
- закінчення роботи: 17:15;
- закінчення роботи у п'ятницю: 16:00;
- у передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину для основних працівників.

5.3. Для виконання невідкладної роботи посадові особи зобов'язані за наказом начальника відділу з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За наказом начальника посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим начальником відділу за погодженням з представником трудового колективу.

5.8. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у січні кожного року і доводиться до відома усіх працівників.



## VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення, як виплата премії. Допускається поєднання декількох заохочень.

6.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який дискредитує посадову особу або державний орган, в якому він працює.

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

7.2.1. Догана;

7.2.2. Звільнення.

До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

7.2.3. Попередження про неповну службову відповідність;

7.2.4. Затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником відділу і оголошуються в наказі, який доводиться до відома працівника за підписом не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування заходів дисциплінарного стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі.

Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи



часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.7. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.

Зняття стягнення оформляється наказом.

### VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на видному місці у приміщенні.

Ознайомлені:

М.Р. (Русамівська Л.С.) К.Т. (Кувшинова К.Т.)  
А.Т. (Алексієв Л.Т.) Г.М. (Гербун Л.М.)  
С.В. (Сірихотко С.В.)  
М.В. (Маришова А.В.)  
В.В. (Вовченко В.В.)

Надбавки за ранг

Поранж працівників рангів посадовим особам місцевого самоврядування

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір надбавки, грн.
1	1000
2	900
3	800
4	750
5	700
6	650



### Умови й розміри оплати праці працівників

Відповідно до Закону від 24.03.95 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці» умови й розміри оплати праці працівників установ та організацій, що фінансуються з бюджету, визначаються Кабміном.

Умови оплати праці працівників централізованих бухгалтерій, створених при органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування (далі – ОМС), визначено постановою КМУ від 30.08.02 р. № 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» (далі – Постанова № 1298). Відповідно до п. 4 Постанови № 1298 керівникам місцевих органів виконавчої влади та ОМС, при яких створено централізовані бухгалтерії, надано право в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів відповідно до затверджених схем тарифних розрядів посад (професій) і тарифних коефіцієнтів. Конкретний розмір тарифного розряду за Єдиною тарифною сіткою розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (далі – ЄТС) і, відповідно, розмір посадового окладу працівника визначаються за тією посадою, яку він обіймає згідно зі штатним розписом.

На виконання п. 6 Постанови № 1298 міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади було розроблено й затверджено конкретні умови оплати праці та розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників підвідомчих бюджетних установ, закладів та організацій відповідно до ЄТС з урахуванням складності, відповідальності та специфіки їх роботи. Ураховуючи вищевикладене, нарахування та виплата заробітної плати працівникам централізованої бухгалтерії здійснюються винятково за кошти місцевого бюджету, при якому створено централізовану бухгалтерію.

### Надбавка за ранг

Порядок присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування передбачений ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір надбавки, грн.
1	1000
2	900
3	800
4	750
5	700
6	650



7	600
8	550
9	500
10	450
11	400
12	350
13	300
14	250
15	200

### Надбавка за вислугу років

Посадовим особам органів місцевого самоврядування виплата надбавки за вислугу років проводиться відповідно до п.п. 4 п. 3 постанови № 268 у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу держслужби, служби в ОМС у таких розмірах:

Стаж служби в органах місцевого самоврядування	Розмір надбавки (у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг)
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

### Преміювання

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників відділу та централізованої бухгалтерії визначаються у Положенні про преміювання працівників, що затверджене наказом виконувача обов'язків начальника відділу культури і туризму Гадяцької міської ради від 15 січня 2019 року № 01-ОД та Положенні про надання премії, матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань працівникам централізованої бухгалтерії відділу культури і туризму Гадяцької міської ради, що затверджене наказом виконувача обов'язки начальника відділу культури і туризму Гадяцької міської ради від 15 січня 2019 року № 02-ОД.

### Одноразові виплати

Постановою КМУ №268 передбачено щороку надавати працівникам місцевих органів влади матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових



питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

### **Індексація заробітної плати**

Індексація заробітної плати працівників проводиться на загальних підставах відповідно до закону України від 03.07.1991 р. № 1282-XII (у редакції від 06.02.2003 р. № 491-IV) «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (далі – Порядок № 1078).

Начальник



Катерина КУВШИНОВА



**ЗМІСТ**

1.	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом відділу культури і туризму Гадяцької міської ради	ст. 1 - 7
2.	Додаток №1 Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 8 - 12
3.	Додаток №2 Умови й розміри оплати праці працівників	ст. 13 -15