



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майл. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
е-майл: geser@zpp.dp.ua, @zpp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

0506 20000 01-14/938

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
КУ «Централізована бухгалтерія  
закладів та установ молоді, фізичної  
культури та спорту»  
Запорізької обласної ради  
Кондратенко А.

У повноваженому представнику  
Трудового колективу  
КУ «Централізована бухгалтерія  
закладів та установ молоді, фізичної  
культури та спорту»  
Запорізької обласної ради  
Клюєвій Ю.

Про рестрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником  
Трудового колективу КУ «Централізована бухгалтерія закладів та установ молоді,  
фізичної культури та спорту» Запорізької обласної ради на 2020-2021 роки  
зарєєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі –  
управління) 05 вересня 2020 року № 150.

Пропонуємо Вам внести зміни та доповнення до колективного договору згідно  
наданих рекомендацій, а саме:

1. Розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін  
«Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про  
колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації  
роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Розділ VI «Охорона праці та здоров'я» колективного договору доповнити:  
- положенням про проходження інструктажу, навчання та перевірки знань з  
питань охорони праці, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці»;

- стосовно розміру витрат на заходи з охорони праці, відповідно до ст. 19  
Закону України «Про охорону праці»;

- положенням стосовно права працівників на охорону праці під час роботи,  
відповідно до ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

3. Розробити та включити до колективного договору у вигляді додатку про  
комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, тієї праці  
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання

виробничого травматизму та відповідальні особи за кожний комплексний захід.  
Відповідно до ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх  
необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної рестрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної рестрації галузевих  
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них  
затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції  
Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реструючий  
орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та помісця оновлене рестр галузевих  
(міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них  
їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогам  
законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірник угоди, договору, змін і доповнень до  
них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швец



**ПРОТОКОЛ**  
**загальних зборів трудового колективу КУ «Централізована бухгалтерія**  
**закладів та установ молоді, фізичної культури та спорту»**  
**Запорізької обласної ради**

«\_16\_» березня 2020 року

м. Запоріжжя

Присутні на зборах працівники установи: Кондратенко А.М.,  
Клюєва Ю.В., Гуйбан М.В., Авраменко О.О., Горшкова Р.О., Джаним К.О.,  
Рибченко О.В., Рибченко В.В., Клець І.Б.

Головуючий зборів: Клюєва Ю.В.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Підсумки виконання колективного договору Установи на 2015-2016 роки.
2. Про прийняття колективного договору Установи на 2020-2021 роки.

По першому питанню порядку денного виступили:

- уповноважений трудового колективу Клюєва Ю.В., яка зазначила, що до цього моменту в установі діяв колективний договір, прийнятий ще в грудні 2014 року. З урахуванням того, що структура установи, умови праці, чинне законодавство за цей період не змінювались, установа керувалась договором на 2015-2016 роки, що автоматично продовжував діяти й на наступні роки. Клюєва Ю.В. доповіла про те, що було проведено аналіз додержання сторонами умов колективного договору Установи на 2015-2016 роки. Договір можна визнати в цілому виконаним. З боку керівництва Установи не було фактів затримки заробітної плати, працівникам виплачувались належні надбавки, премії за якісне виконання робіт. Робітникам Установи створені всі належні умови праці.

- директор Кондратенко А.М., який зазначив, що протягом дії колективного договору не було зафіксовано фактів порушення працівниками Установи трудової дисципліни, всі покладені на Установу завдання виконувались вчасно та у повному обсязі.

Головуюча зборів запропонувала визнати колективний договір на 2015-2016 роки в цілому виконаним.

**Голосували: за – одноголосно.**

По другому питанню слухали уповноваженого трудового колективу Клюєву Ю.В., яка доповіла про те, що спільно з адміністрацією установи було напрацьовано новий колективний договір на 2020-2021 роки, який і пропонується затвердити.

**Голосували: за – одноголосно.**

Головуючий  
Секретар зборів

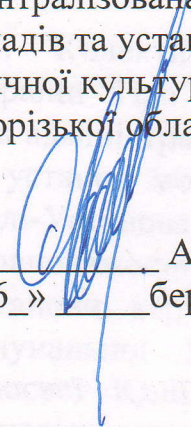


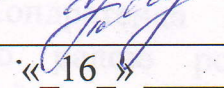
Ю.В. Клюєва  
О.О. Авраменко



Директор комунальної установи  
«Централізована бухгалтерія  
закладів та установ молоді,  
фізичної культури та спорту»  
Запорізької обласної ради

Уповноважений трудового колективу  
комунальної установи «Централізована  
бухгалтерія закладів та установ молоді,  
фізичної культури та спорту»  
Запорізької обласної ради

  
\_\_\_\_\_ А. КОНДРАТЕНКО  
«\_16\_» березня \_\_\_\_\_ 2020 р.

  
\_\_\_\_\_ Ю. КЛЮЄВА  
«\_16\_» березня \_\_\_\_\_ 2020 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунальної установи „Централізована бухгалтерія  
закладів та установ молоді, фізичної культури та  
спорту” Запорізької обласної ради  
на 2020 - 2021 роки

м. Запоріжжя  
2020 р.



## 1. Загальні положення.

- 1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших законодавчих актів України між адміністрацією комунальної установи „Централізована бухгалтерія закладів та установ молоді, фізичної культури та спорту” Запорізької обласної ради (далі-Установа), в особі директора Кондратенка Андрія Миколайовича, уповноваженого Запорізькою обласною радою розпоряджатися майном Установи, керувати її діяльністю, з однієї сторони і колективом працівників комунальної Установи, в особі уповноваженого представника колективу Ключової Юлії Володимирівни, яка представляє інтереси колективу і має відповідні повноваження, з другої сторони (далі – Сторони).
- 1.2. Договір укладено з метою удосконалення виробничих, трудових та соціально – економічних відносин між найманими працівниками та адміністрацією Установи, посилення соціального захисту працівників Установи.
- 1.3. Сторони визначають Договір як чинний акт соціального партнерства для створення умов підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально – економічних гарантій, забезпечення прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі Установи.
- 1.4. Договір поширюється на всіх працівників Установи, яких прийнято на умовах найму за трудовим договором, в т.ч. і на тих працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.
- 1.5. Цей Договір ухвалений загальними зборами колективу КУ «Централізована бухгалтерія закладів та установ молоді, фізичної культури та спорту» ЗОР і вступає в силу з моменту підписання представниками Сторін та діє до 31 грудня 2021 року. При змінах чинного Законодавства України до Договору вносяться доповнення та відповідні зміни за погодженням Сторін у місячний термін.
- 1.6. Жодна із Сторін, які уклали даний Договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія цього Договору може бути припинена або анульована тільки за взаємною домовленістю Сторін.
- 1.7. Сторони протягом 10 днів після підписання Договору доводять його до відома працівників.

## 2. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку КУ «Централізована бухгалтерія закладів та установ молоді, фізичної культури та спорту» ЗОР.

- 2.1. Сторони домовились :
- 2.1.1. Спрямувати свою діяльність для створення умов щодо забезпечення стабільної та ефективної роботи Установи.
- 2.1.2. Попереджувати виникнення трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.
- 2.2. Адміністрація зобов'язується :
- 2.2.1. Спільно із керівниками відділів, секторів Установи визначати пріоритетні напрямки розвитку установи, створювати необхідні організаційні, матеріально – фінансові (в межах наявних коштів) умови для їх реалізації.



2.2.2. Проводити роботу щодо підвищення кваліфікації кадрів відповідно до потреб і перспектив розвитку Установи.

2.3. Трудовий колектив, в особі представника, зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Установі.

2.3.2. Утримуватись від організації страйків та інших акцій з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення шляхом переговорів або у встановленому законодавством порядку.

### **3. Забезпечення зайнятості.**

3.1. Адміністрація зобов'язується :

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників після проведення консультацій з представником колективу не пізніше, ніж за 2 місяці до здійснення намічених дій з їх економічним обґрунтуванням та заходами щодо забезпечення зайнятості вивільнених працюючих.

3.1.2. Зберігати протягом року за працівником, яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України (крім ліквідації установи), переважне право на укладання трудового договору у разі прийняття на роботу до установи працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану використання трудових ресурсів в Установі.

3.1.4. Співпрацювати з державними службами зайнятості населення.

3.1.5. Зберігати за працівниками, які працюють на умовах неповного робочого часу (дня або тижня), передбачені Договором права та гарантії.

3.2. Представник колективу зобов'язується :

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням в Установі законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.

3.2.2. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

### **4. Оплата праці.**

4.1. Сторони домовились :

4.1.1. Оплату праці працівників Установи здійснювати у відповідності до Закону України "Про оплату праці" у першочерговому порядку та при наявності відповідних бюджетних асигнувань, згідно з чинним законодавством. Усі інші платежі здійснювати установою після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.2. Оплату праці робітників здійснювати в залежності від складності роботи, кваліфікації виконавців на основі установлених і затверджених тарифних ставок посадових окладів для спеціалістів, визначених на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів, коефіцієнтів, з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та у відповідності до схеми посадових окладів працівників, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р № 1298, наказом Міністерства України в справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2005 № 1236/11516.



4.1.3. В межах коштів на оплату праці здійснювати преміювання працівників Установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи згідно з Положенням (Додаток № 3);

4.1.4. Оплату праці у святкові та неробочі дні здійснювати згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Оплата праці працівникам, які направлені в службове відрядження здійснюється згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 № 100, і не повинен бути нижче середнього заробітку.

4.1.6. Встановлювати доплати працівникам за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% від посадового окладу.

#### 4.2. Адміністрація зобов'язується :

4.2.1. За наявності відповідних бюджетних асигнувань здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць: до 15 числа за першу половину місяця і до 30 числа за другу половину місяця в робочі дні. Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний день, виплату проводити напередодні. У разі несвоєчасного фінансування установи виплату заробітної плати здійснювати наступного дня після надходження коштів на рахунок установи. Розмір заробітної плати працівників установи за першу половину місяця визначається наказом директора за погодженням з уповноваженим трудового колективу але не менше за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.2.2. Порухувати клопотання щодо забезпечення своєчасного фінансування та виплати заробітної плати працівникам.

4.2.3. Не допускати заборгованості із заробітної плати у разі своєчасного та повного фінансування.

4.2.4. У разі виникнення в Установі заборгованості із заробітної плати терміном понад один місяць розробляти графіки та заходи щодо повного її погашення.

#### 4.3. Представник колективу зобов'язується :

4.3.1. Застосовувати в повному обсязі надані йому права щодо здійснення контролю за виконанням адміністрацією зобов'язань у сфері оплати праці, зокрема стосовно примусового стягнення заробітної плати та розірвання на вимогу колективу трудового контракту з директором у разі не виконання умов Договору та порушення законодавства про працю.

4.3.2. Інформувати орган управління в особі Запорізької обласної ради, інші органи державної влади та місцевого самоврядування про факти порушень Договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень.

### **5. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.**

#### 5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку для працівників установи – 40 годин на тиждень.



5.1.2. Встановити тривалість денної роботи та режим згідно з Правилами внутрішнього розпорядку Установи:

- понеділок – четвер 8.00-17.00
- п'ятниця 8.00-15.45
- перерва для відпочинку 12.00-12.45
- вихідні дні : субота, неділя

Напередодні затверджених державних свят тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

5.1.3. Забезпечити надання щорічної основної відпустки для всіх категорій працюючих у відповідності до чинного законодавства терміном 24 календарних дні. Графік щорічних відпусток затверджувати не пізніше 10 січня поточного року.

5.1.4. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем та працівникам, робота яких передбачає додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів відповідно до чинного законодавства згідно зі ст. 8 Закону України „Про відпустки”, Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290, Рекомендацій, затверджених Міністерством праці та соціальної політики України від 10.10.1997. (Додаток № 2).

5.1.5. Надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів одинокій матері, жінці, яка має двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки сумарна тривалість такої відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. (ст.19 Закону України “Про відпустки”, ст. 73 КЗпП України).

5.1.6. Встановити додаткову оплачувану відпустку (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) тривалістю до 3-х календарних днів за рахунок коштів установи у випадках :

- 1) особистого шлюбу,
- 2) смерті подружжя або близьких (батьків, братів, сестер і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

5.1.8. Гарантувати працівникам час для пошуку нової роботи у разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів, при ліквідації або реорганізації закладу, в розмірі 8 годин на тиждень із збереженням їм середньої заробітної плати за рахунок коштів установи.

5.1.9. При припиненні трудового договору з працівником установи з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.п. 1,2,6 ст.40 КЗпП України, виплачувати йому вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку. У разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу-у розмірі двох мінімальних заробітних плат. У разі порушення адміністрацією установи законодавства про працю, колективного чи трудового договору-у розмірі тримісячного середнього заробітку.

5.2. Адміністрація зобов'язується :

5.2.1. Продовжити роботу з впровадження нормативних документів, що регулюють виробничі та трудові відносини в Установі.

5.2.2. Не допускати примушення працівників:

- 1) до укладення нового або зміни діючого трудового договору у зв'язку із переводом на роботу з неповним робочим днем;



- 2) до оформлення відпустки без збереження заробітної плати;
- 3) до оформлення заяви про звільнення за скороченням чисельності (штату) без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне звільнення.

5.2.3. Забезпечити своєчасну організацію підготовки та перепідготовки працівників з дотриманням чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, яких направлено на підвищення кваліфікації або перепідготовку.

## 6. Охорона праці та здоров'я.

### 6.1. Сторони домовились :

- 6.1.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Законами України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про цивільну оборону", "Про дорожній рух", тощо.
- 6.1.2. Сприяти реалізації заходів, спрямованих на захист життя та здоров'я працівників, безпеку праці (Додаток №4).

### 6.2. Адміністрація зобов'язується :

- 6.2.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці. При прийомі на роботу знайомити працівника з умовами колективного договору.
- 6.1.3. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

### 6.3. Представник колективу зобов'язується:

- 6.3.1. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці в установі.
- 6.3.2. Забезпечувати участь представників колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків та розробки заходів щодо їх попередження.
- 6.3.3. Здійснювати контроль за додержанням нормативних актів з охорони праці та належного виробничого побуту.
- 6.3.4. Проводити щорічний аналіз даних щодо витрат по тимчасовій непрацездатності в Установі.

## 7. Соціальні гарантії.

### 7.1. Сторони домовились :

- 7.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам Установи.
- 7.1.2. Сприяти забезпеченню працівників путівками на санаторно-курортне лікування на пільгових умовах.
- 7.1.3. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників.
- 7.1.4. В межах кошторисних призначень сприяти здійсненню виплати працівникам Установи матеріальної допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу на рік (Додаток № 3).
- 7.1.5. Комплектування установи кадрами і здійснення просування працівників по роботі проводити з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- 7.1.6. Всебічно сприяти усуненню, у разі наявності, нерівності в оплаті праці чоловіків та жінок.



## 7.2. Адміністрація зобов'язується :

7.2.1. Забезпечити суворе дотримання вимог законодавства та інших нормативно-правових актів у сфері праці, з питань соціального захисту та розмірів соціальних виплат.

7.2.2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами (в межах кошторисних призначень).

## 7.3. Представник колективу зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Установі трудового законодавства.

7.3.2. Інформувати колектив про свої рішення з приводу надання соціальних пільг, тощо.

## **8. Соціальне партнерство та гарантії діяльності.**

### 8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Основними формами реалізації соціального партнерства визнавати колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з законодавством.

### 8.2. Адміністрація зобов'язується :

8.2.1. Сприяти діяльності представника колективу Установи.

8.2.2. Надавати представнику колективу вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

8.2.3. Залучати представника колективу до участі в розробці і погодженні проектів наказів, розпоряджень, які стосуються інтересів працівників з питань трудових відносин, охорони праці тощо, матеріального заохочення.

8.2.4. Надавати представнику колективу всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

### 8.3. Представник колективу зобов'язується :

8.3.1. Всебічно сприяти реалізації цього Договору, зниженню соціальної напруги в колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів.

8.3.2. Керуючись чинним законодавством України, представник колективу сприятиме :

1) спільно з уповноваженим із соціального страхування своєчасній виплаті допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, та інших випадках, відповідно до чинного законодавства,

2) додержанню соціальних гарантій трудового колективу в організації і оплаті праці.

## **9. Координація діяльності Сторін та контроль за виконанням Договору**

### 9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Проводити попередні консультації, узгоджувати проекти власних рішень з питань соціально-трудова відносин, які є предметом цього Договору.

9.1.2. Спирні питання, що виникають під час реалізації цього Договору, розв'язувати шляхом попередніх консультацій і переговорів.



9.1.3. Надавати одна одній статистичну інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

9.1.4. Здійснювати регулярні перевірки і постійний контроль за виконанням цього Договору і, насамперед, стосовно своєчасної виплати працівникам установи заробітної плати.

9.1.5. Нести безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному чинним законодавством.

9.1.6. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

9.1.7. Сторони не менше двох разів на рік звітують про виконання колдоговору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають представники сторін, які підписали договір.

## 9.2. Сторони домовились :

9.2.1. Цей Договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами діє до 31 грудня 2021 року.

9.2.2. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути внесені лише за згодою обох Сторін.

9.2.3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

9.2.4. За три місяці до закінчення дії колдоговору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

9.3. Цей Договір підписаний у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної з Сторін.

Колективний договір підписали :

Від адміністрації

КУ «Централізована бухгалтерія  
закладів та установ, молоді  
фізичної культури та спорту»  
Запорізької обласної ради

Директор

  
А. КОНДРАТЕНКО

Від колективу працівників

КУ «Централізована бухгалтерія  
закладів та установ молоді,  
фізичної культури та спорту»  
Запорізької обласної ради

Уповноважений представник

  
Ю. КЛЮЄВА



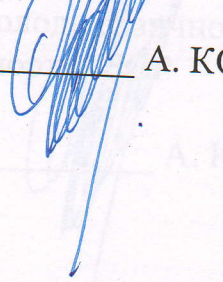
Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу КУ  
«Централізована бухгалтерія закладів  
та установ молоді, фізичної  
культури та спорту» ЗОР  
«\_16\_» \_\_\_\_\_ березня \_\_\_\_\_ 2020\_р.

Додаток 1  
до колективного договору  
між адміністрацією і  
трудоим колективом  
КУ,, Централізована бухгалтерія  
закладів та установ молоді, фізичної  
культури та спорту” ЗОР

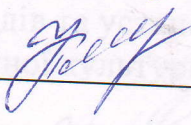
Перелік  
доплат і надбавок до посадових окладів  
працівників КУ ,, Централізована бухгалтерія закладів та установ молоді,  
фізичної культури та спорту” ЗОР

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Найменування доплат і надбавок        | Розміри доплат і надбавок  |
| Надбавки                              |  |
| За складність і напруженість в роботі | Максимальний розмір надбавки<br>одному працівнику обмежується<br>50% посадового окладу |

Директор КУ «Централізована  
бухгалтерія закладів та установ  
молоді, фізичної культури та  
спорту» ЗОР

  
\_\_\_\_\_ А. КОНДРАТЕНКО

Уповноважений представник колективу  
КУ «Централізована бухгалтерія  
закладів та установ молоді,  
фізичної культури та спорту» ЗОР

  
\_\_\_\_\_ Ю. КЛЮЄВА



Додаток 2  
до колективного договору  
між адміністрацією і  
трудоим колективом КУ  
«Централізована бухгалтерія  
закладів та установ молоді, фізичної  
культури та спорту» ЗОР

### Список

посад з ненормованим  
робочим днем КУ „Централізована бухгалтерія закладів та установ молоді,  
фізичної культури та спорту” ЗОР, робота яких передбачає  
надання додаткової відпустки тривалістю  
до 7 календарних днів

| Перелік посад       | Кількість днів додаткової відпустки |
|---------------------|-------------------------------------|
| Директор            | 7                                   |
| Заступник директора | 7                                   |
| Головний бухгалтер  | 7                                   |
| Завідувач сектором  | 7                                   |
| Начальник відділу   | 7                                   |
| Провідний фахівець  | 7                                   |

Директор КУ «Централізована  
бухгалтерія закладів та установ  
молоді, фізичної культури та  
спорту» ЗОР

  
А. КОНДРАТЕНКО

Уповноважений представник колективу  
КУ «Централізована бухгалтерія  
закладів та установ молоді,  
фізичної культури та спорту» ЗОР

  
Ю. КЛЮЄВА



## Додаток 3

до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом КУ „Централізована бухгалтерія закладів та установ молоді, фізичної культури та спорту” ЗОР

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання, встановлення надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги працівникам КУ «Централізована бухгалтерія закладів та установ молоді, фізичної культури та спорту» Запорізької обласної ради

**1. Загальні положення**

1.1. Дане положення запроваджується з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлене завдання.

1.2. Преміювання працівників Установи здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальний результат впродовж календарного місяця.

1.3. Джерела фінансування фонду преміювання та матеріального заохочення в Установі:

- кошти загального фонду обласного бюджету;
- економія фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису на рік.

1.4. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

**2. Порядок визначення розміру премії**

2.1. Для визначення розміру щомісячної премії застосовуються, зокрема, такі критерії:

- ініціативність у роботі під час виконання завдань;
- своєчасність та якість виконання доручень керівника Установи;
- якість і складність підготовлених документів (опрацювання нормативно-правових актів, листування з організаціями та установами, складанні звітності);
- обсяг додаткового навантаження у зв'язку з виконанням роботи тимчасово відсутніх працівників (внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці та ін.);
- порушення трудової дисципліни;
- порушення терміну виконання завдань, встановлених керівником Установи, нормативно-правовими актами;
- неналежне виконання посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією.



2.2. Преміювання працівників установи може здійснюватись в межах кошторисних призначень за підсумками роботи за місяць, за квартал, до державних та професійних свят:

у грошовому виразі незалежно від кількості відпрацьованих днів у місяці, за який здійснюється преміювання;

у відсотках до нарахованої заробітної плати з урахуванням відпрацьованого часу у періоді, за який здійснюється преміювання;

у відсотках до посадового окладу;

у фіксованій сумі.

2.3. Працівникам за час відпусток (основної, додаткової та інших, що передбачені законодавством), тимчасової непрацездатності, премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. За час перебування у службових відрядженнях працівникам Установи нараховується премія у розмірі, встановленому у поточному місяці.

2.5. Розмір премії для кожного працівника установи визначається директором, а у разі його відсутності-виконувачем обов'язків директора.

2.6. Працівникам Установи, до яких застосовано захід дисциплінарного стягнення, премія за підсумками роботи за місяць, у якому його застосовано, не нараховується. При цьому видається наказ по Установі з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, котрі стали причиною де преміювання.

2.7. У разі порушень трудової дисципліни, невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків, вчинення інших порушень, працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю, в залежності від характеру порушення. Підставою для позбавлення премії є наказ по Установі з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною такого рішення. Наказ видається на підставі матеріалів, які підтверджують порушення.

2.8. Преміювання працівників Установи з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат, виплата одноразової грошової допомоги на оздоровлення, в зв'язку із сімейними обставинами, здійснюється за окремим наказом.

2.9. За наявності економії фонду оплати праці максимальний розмір премії не обмежений.

### **3. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Головний бухгалтер щомісяця до 20 числа розраховує фонд преміювання та доводить його директору Установи для надання пропозицій.

3.2. Фонд преміювання розраховується, виходячи з суми залишку коштів на оплату праці станом на 1 число поточного місяця та асигнувань на оплату праці поточного місяця, зменшених на суму попередньо нарахованої заробітної плати за поточний місяць.

3.3. Заробітна плата попередньо нараховується на підставі отриманих до 20 числа звітного місяця первинних документів по оплаті праці.

3.4. Премія працівникам Установи виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, за який вона нарахована.



#### 4. Порядок встановлення надбавок і доплат

- 4.1. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам Установи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.
- 4.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи скасовується або розмір її зменшується, про що видається відповідний наказ по Установі. Відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи надбавка може підвищуватись.
- 4.3. У разі зміни умов оплати праці або зменшення фінансування на бюджетний рік або з інших причин, що зумовлюють недостатність коштів на оплату праці при встановлених розмірах, розмір надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи може бути переглянутим.
- 4.4. Нарахування надбавок і доплат працівникам здійснюється на підставі наказів по Установі.

#### 5. Порядок надання матеріальної допомоги

- 5.1. Працівники Установи мають право отримати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі до посадового окладу.
- 5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникові за окремою заявою на підставі наказу та в межах коштів, передбачених на оплату праці.

Директор КУ «Централізована бухгалтерія закладів та установ молоді, фізичної культури та спорту» ЗОР

  
\_\_\_\_\_ А. КОНДРАТЕНКО

Уповноважений представник колективу КУ «Централізована бухгалтерія закладів та установ молоді, фізичної культури та спорту» ЗОР

  
\_\_\_\_\_ Ю. КЛЮЄВА



Додаток 4  
до колективного договору  
між адміністрацією і  
трудоим колективом  
КУ „Централізована бухгалтерія  
закладів та установ молоді, фізичної  
культури та спорту” ЗОР

### ЗАХОДИ,

спрямовані на захист життя та здоров'я працівників,  
створення безпечних умов праці

| № з/п | Назва заходів (робіт)                         | Термін виконання | Відповідальні за виконання        |
|-------|---|------------------|-----------------------------------|
| 1.    | Своєчасно проводити перезарядку вогнегасників | постійно         | Кондратенко А.М.,<br>КП «Універс» |
| 2.    | Профілактичний ремонт систем енергопостачання | 1 раз на півроку | Кондратенко А.М.,<br>КП «Універс» |

Директор КУ «Централізована бухгалтерія закладів та установ молоді, фізичної культури та спорту» ЗОР

  
А. КОНДРАТЕНКО

Уповноважений представник колективу КУ «Централізована бухгалтерія закладів та установ молоді, фізичної культури та спорту» ЗОР

  
Ю. КЛЮЄВА




Додаток 4  
до кошторису на виконання  
робіт з благоустрою території  
КП «Універсальна будівельна  
фірма» КУ «Централізована бухгалтерія  
культури та спорту» ЗОР

### ЗАХОДИ

створення безперешкоди для проходження  
транспортних засобів та вантажів

| № | Назва заходів (робіт)                            | Термін виконання | Виконавець  |
|---|--|------------------|---|
| 1 | Своєчасно проводити ремонт систем водопостачання | постійно         | КП «Універсальна будівельна фірма» КУ «Централізована бухгалтерія культури та спорту» ЗОР |
| 2 | Роботи з благоустрою території                   | постійно         | КП «Універсальна будівельна фірма» КУ «Централізована бухгалтерія культури та спорту» ЗОР |

Прочитано 14 (чотирнадцять) аркушів  
Директор КУ «Централізована бухгалтерія  
культури та спорту» ЗОР  
М. Кондратенко  
« 17 » березня 2020 року



Ю. КИШОРВА  
Уповноважений представник конкурсної  
комісії КУ «Централізована бухгалтерія  
культури та спорту» ЗОР

М. КОНДРАТЕНКО