



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

21.09.2021 № 4174/600

На _____, від _____

Директору
департаменту спорту, сім'ї та молоді
Запорізької міської ради
Бланку П.С.

Голові первинної організації
профспілки
департаменту спорту, сім'ї та молоді
Запорізької міської ради
Шостак В.П.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 21.09.2021 за № 92.

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

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

Директор департаменту
спорту, сім'ї та молоді
Запорізької міської ради



П.С. Бланк

12 квітня 2021р.

Голова первинної організації
профспілки департаменту спорту, сім'ї
та молоді Запорізької міської ради



В.П. Шостак

12 квітня 2021р.

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТУ, СІМ'Ї ТА МОЛОДІ ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу
департаменту спорту, сім'ї та молоді
Запорізької міської ради
Протокол № 2 від 12 квітня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ДЕПАРТАМЕНТУ СПОРТУ, СІМ'Ї ТА МОЛОДІ ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ на 2021 - 2025 роки

м. Запоріжжя
2021 рік

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір (далі — Договір) укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про культуру та спорт, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та зазначеної нижче сторони роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1.2. Договір укладено між роботодавцем - департаментом спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради (далі - Роботодавець), в особі директора Бланка Павла Сергійовича, який діє на підставі Положення з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної організації профспілки департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради, який діє на підставі Статуту Профспілки з іншої сторони (далі - Профспілкова сторона); разом - Сторони.

1.3. Директор департаменту підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про департамент, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених Договором.

1.4. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань Профспілкової сторони, визначених Договором.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань та обов'язковість виконання умов Договору.

1.7. Згідно зі ст. 18 КЗпП України Договір поширюється на всіх працівників департаменту незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для Роботодавця так і для працівників департаменту.

1.8. Колективний договір укладено на 2021 – 2025 роки і набирає чинності з дня його підписання Сторонами (ст.17 КЗпП України).

1.9. Цей Договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Договором (ст. 17 КЗпП України).

1.10. У разі реорганізації департаменту Договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.11. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.12. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.13. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.14. Дія цього Договору може бути припинена або анульована тільки за взаємною домовленістю Сторін.

1.15. Трудові спори (конфлікти), пов'язані з укладанням цього Договору або його виконанням, вирішуються згідно із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.16. Після підписання Договору Роботодавець протягом 10-ти робочих днів доводить його до відома всіх працівників департаменту під підпис.

1.17. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників департаменту з Договором під підпис.

1.18. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.16, 1.17.

1.19. Роботодавець та Профспілкова сторона після підписання Договору в триденний термін подають його на реєстрацію до управління праці та соціального захисту населення Запорізької міської ради по Вознесенівському району.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

2.1. Будь-який трудовий договір, укладений між Роботодавцем і працівником, не може суперечити цьому Договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за цим Договором.

2.2. Діяльність департаменту визначається регламентом роботи, який встановлено виконавчим комітетом Запорізької міської ради і є обов'язковим для виконання всіма співробітниками департаменту.

2.3. Окрім визначених цим Договором, або чинним трудовим законодавством випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Роботодавцем та працівником.

2.4. Роботодавець зобов'язується:

2.4.1 Створювати відповідні умови для належної організації праці всіх структурних підрозділів департаменту.

2.4.2. Створювати відповідні умови для забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану роботи департаменту.

2.4.3. Забезпечити прийняття на роботу, просування по службі службовців органу місцевого самоврядування на конкурсній основі та згідно з розпорядженням міського голови від 21.06.2002 № 1256 р «Про затвердження Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчих органах Запорізької міської ради».

2.4.4. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень.

2.4.5. У разі зміни структури департаменту попереджувати працівників про можливе скорочення чисельності штату не пізніше як за 2 місяці.

2.4.6. Спільно із керівниками відділів та сектору департаменту визначати пріоритетні напрямки розвитку департаменту, створювати необхідні організаційні, матеріально – фінансові (в межах наявних коштів) умови для їх реалізації.

2.4.7. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту працівників департаменту, створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самонавчання, просування по службі.

2.4.8. Дотримуватися законодавства про працю і інструкції охорони праці.

2.4.9. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.5. Профспілкова сторона зобов'язується :

2.5.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в департаменті.

2.5.2. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції Роботодавцю щодо їх поліпшення.

2.5.3. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

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

2.6. Працівники департаменту зобов'язуються:

2.6.1. Виконувати встановлений трудовий розпорядок.

2.6.2. Сумлінно, точно і своєчасно виконувати службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість у роботі в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, які можуть дискредитувати орган місцевого самоврядування.

2.6.3. Нести відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених задач.

2.6.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.

2.6.5. Утримувати в порядку робоче місце.

2.6.6. Бережливо ставитися до майна, вживати заходи щодо запобігання його пошкодження. У випадках скоєння працівниками департаменту крадіжки, навмисного псування чи втрати окремих видів майна та цінностей нести матеріальну відповідальність відповідно до статей 130-138 КЗпП України та постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 № 116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей».

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ. ВІДПУСТКИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та навантаженість працівника.

3.1.3. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3.1.4. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі, передбаченій п. 1 ст. 40 КЗпП України, здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці в департаменті (ст. 49-2 КЗпП України).

3.1.6. Встановити тривалість робочого тижня 40 годин згідно зі статтею 50 КЗпП України (крім осіб, які відповідно до діючого законодавства користуються правом на скорочений робочий день), робочі дні - від понеділка до п'ятниці, дні відпочинку - субота, неділя. Початок роботи - 08.00 година,

9.00

кінець - 17.00 година, у п'ятницю - 15 година 45 хвилин, перерва на обід - з 12.00 години до 12 години 45 хвилин.

Напередодні свят тривалість робочого дня скорочувати на одну годину згідно зі статтею 53 КЗпП України.

3.1.7. Затверджувати за погодженням Профспілкової сторони Графік надання щорічних відпусток, не пізніше 10 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

3.1.8. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців роботи.

До закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи працівнику за його бажанням може бути надана частина щорічної відпустки, тривалість якої визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною 7 статті 10 Закону України «Про відпустки».

3.1.9. На прохання працівника відпустка може бути розділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менш, ніж 14 календарних днів. Основна безперервна частина відпустки не обов'язково повинна бути першою її частиною.

Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року.

3.1.10. Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» встановити мінімальну тривалість основної щорічної відпустки 30 календарних днів. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова відпустка тривалістю п'ять календарних днів. Починаючи з одинадцятого року роботи відпустка збільшується на два календарних дні за кожний наступний відпрацьований рік, але не більше 15 календарних днів.

3.1.11. Згідно зі статтею 19 Закону України «Про відпустки», жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дітей, самотні матері, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

3.1.12. При звільненні працівників за невикористані дні відпустки надавати грошову компенсацію.

3.1.13. Встановити додаткові відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами згідно зі статтею 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.14. За особливий характер праці та її тривалість надавати додаткову відпустку 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 № 1).

3.1.15. Надавати працівникам департаменту додаткові оплачувані відпустки до 3-х днів за рахунок економії фонду оплати праці батькові - при народженні дитини, для реєстрації шлюбу працівника або його дітей, а також в разі смерті близьких родичів (мати, батько, теща, тесть, свекор, свекруха, брат, сестра, жінка, чоловік, дочка, син).

3.1.16. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, яких звільняють.

3.2.2. Надавати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження праці окремим категоріям працівників.

3.2.3. Представляти інтереси працівників департаменту, за їх дорученням, при розгляданні трудових індивідуальних суперечок, або в колективній трудовій суперечці, сприяти їх вирішенню.

3.2.4. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю.

3.2.5 Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту.

3.2.6. Захищати інтереси працівників у випадках їх звільнення за ініціативою Роботодавця, при зміні або впровадженні нового режиму роботи департаменту.

3.2.7. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси працівників.

3.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавця чинного законодавства про відпустки, правильністю їх надання.

3.2.9. Узгоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи згідно з наказом Роботодавця з'являтися на службу у вихідні і святкові дні з наданням наступних днів відпочинку.

3.3.2. Дотримуватися трудової дисципліни, виявляти зацікавленість в кінцевому результаті роботи колективу.

РОЗДІЛ 4

НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Сторони домовились :

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Договору.

4.1.2. Заробітна плата працівників органу місцевого самоврядування нараховується на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями, відповідно до штатного розпису, складається із посадових окладів, доплати за ранг, надбавки за вислугу років та інших виплат, встановлених Кабінетом Міністрів України і в межах фонду оплати на поточний бюджетний рік.

4.1.3. Заробітна плата працівників централізованої бухгалтерії нараховується на підставі 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» зі змінами та доповненнями, відповідно до штатного розпису в межах фонду заробітної плати, конкретних розмірів посадових окладів відповідно до затверджених схем тарифних розрядів посад (професій) і тарифних коефіцієнтів, доплат і надбавок до них.

4.1.4. Обов'язковими виплатами для працівників централізованої бухгалтерії департаменту являються:

- матеріальна допомога на оздоровлення, у розмірі одного посадового окладу один раз на рік до відпустки;
- надбавка для покращення умов оплати праці працівників централізованої бухгалтерії у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:
 - за складність, напруженість у роботі;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт (зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам);
- зазначені види доплат встановлюються в межах затвердженого фонду оплати праці на рік;
- премії виплачуються в межах затвердженого фонду оплати праці на рік згідно Положення про преміювання працівників департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради (додаток № 2).

4.1.5. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам департаменту може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку для працівників, посадових осіб, службовців, робітників департаменту – на підставі відповідного наказу директора департаменту в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі департаменту, та економії коштів на оплату праці.

4.1.6. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у Національній валюті України: аванс - до 15 числа, кінцевий розрахунок — до 30 числа, (28

числа в лютому) поточного місяця (в залежності від числа, коли закінчується місяць).

4.1.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.8. Заробітна плата за першу половину місяця повинна сплачуватися у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.9. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.1.10. Компенсувати відповідно до чинного законодавства в Україні роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, що виконується за наказом директора департаменту.

4.1.11. Здійснювати преміювання працівників у межах коштів, передбачених в кошторисі департаменту та економії коштів на оплату праці.

4.1.12. Згідно зі статтею 30 Закону України «Про оплату праці» при видачі заробітної плати працівникам департаменту надавати розшифровку нарахування та відрахування із заробітної плати.

4.1.13. Здійснювати виплату відпускних не пізніше ніж за 3 дні до початку чергової відпустки.

4.1.14. Згідно зі статтею 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та підпункту 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (або частини щорічної відпустки) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.1.15. 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.

4.1.16. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до статті 95 КЗпП України.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Ознайомлювати кожного робітника, який приймається на роботу, з умовами праці, її оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, роз'яснювати його права і обов'язки; ознайомлювати під розпис з розпорядженням міського голови про прийом на роботу і записами у трудовій книжці, особистій картці, правилами з техніки безпеки.

4.2.2. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення робітників з розмірами заробітної плати та утримань.

4.2.3. Преміювати робітників згідно з Положенням про преміювання працівників департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради (додаток № 2).

4.2.4. Порушувати клопотання щодо забезпечення своєчасного фінансування та виплати заробітної плати працівникам.

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

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

4.2.7. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам департаменту згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.3. Профспілкова сторона зобов'язується :

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

4.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам.

4.3.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3.4. За бажанням працівника представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.3.5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Державну інспекцію України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ 5 СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Сторони домовились :

5.1.1. Вживати заходи щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам департаменту.

5.1.2. Періоди, впродовж якого в департаменті не здійснюється надання послуг у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників департаменту.

У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної роботи щодо проведення навчально-тренувального процесу в режимі онлайн, надані адміністративних послуг у режимі онлайн або засобами поштового зв'язку, наукової роботи, тощо шляхом запровадження гнучкого або дистанційного режиму відповідно до наказу директора департаменту в порядку, передбаченому Положенням про гнучку або дистанційну роботу та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Надавати за бажанням працівника, або на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») відпустки без збереження заробітної плати.

5.2.2. Надавати працівникам департаменту матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

5.2.3. Здійснювати преміювання працівників департаменту незалежно від відпрацьованого часу, при виконанні 50, 60 років та при виході на пенсію, у розмірі одного посадового окладу у разі наявності коштів.

5.2.4. Надавати працівникам вільний час для проходження медичного огляду, одержання медичної допомоги, явки в державні органи, місцевого самоврядування для вирішення житлово-побутових проблем працівників.

5.2.5. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (не військову службу)», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надавати гарантії і пільги відповідно до наведених законів.

5.2.6. Забезпечити суворе дотримання вимог законодавства про працю, законодавства та інших нормативних актів з питань соціального захисту та розмірів соціальних виплат.

5.2.7. Надавати право матерям у яких є діти шкільного віку, на зміщення робочого часу в день першого і останнього дзвоника.

5.2.8. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день, або неповний робочий тиждень. На клопотання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник, або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день, або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу, або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (стаття 56 КЗпП України).

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Встановити контроль за дотриманням в департаменті законності і обґрунтованості надання Роботодавцем відпусток без збереження заробітної плати.

5.3.2. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторій будинки відпочинку і т.д. та їх розподіл.

5.3.3. Організовувати заходи для колективного відпочинку працівників департаменту в неробочий час, спортивні змагання, відзначення святкових дат.

5.3.4. Аналізувати соціально-побутові умови працівників департаменту та вносити пропозиції по наданню їм матеріальної допомоги за наявності коштів.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Сторони домовились :

6.1.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Законом 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 № 3).

6.1.3. Роботодавець зобов'язується :

6.1.4. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

6.1.5. Ознайомлювати при прийомі на роботу під особистий підпис з правилами охорони праці, техногенної безпеки, проводити первинний інструктаж з охорони праці, техногенної безпеки та протипожежної безпеки.

6.1.6. Забезпечувати своєчасне, якісне навчання та інструктаж з безпеки праці, пожежної безпеки, з питань надання першої медичної допомоги всіх працівників департаменту.

6.1.7. При оформленні трудового договору інформувати працівників під підпис про умови праці на робочих місцях.

6.1.8. Організовувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктажі, навчання та перевірки знань з охорони праці.

6.1.9. Виконувати заходи щодо підготовки приміщення департаменту до роботи у зимовий період.

6.1.10. Відшкодування працівникам шкоди, заподіяної каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, згідно зі статтею 9 Закону України «Про охорону праці» здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків.

6.1.11. Видавати прибиральникам службових приміщень безкоштовно, на основі діючих норм, спецодяг (халати), гумове взуття та гумові рукавички.

6.1.12. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, захворювання та вживати профілактичні заходи.

6.1.13. Здійснювати постійний контроль за виконанням працівниками правил поведінки з електричними приборами та технікою.

6.1.14. Не допускати притягнення до відповідальності працівників департаменту внаслідок вчинення ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей

6.1.15. Забезпечити, безпосередньо на виробництві, систематичне підвищення рівня обізнаності працюючих з проблем ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, забезпечувати профілактичні заходи щодо рухової активності членів трудового колективу (в т.ч. виробнича гімнастика).

6.1.16. Для проведення заходів по охороні праці виділяти у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали (Стаття 162 Кодексу законів про працю України (із змінами та доповненнями).

Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонд оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 %), в межах виділених фондів.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці в установі.

6.2.2. Забезпечувати участь представників колективу у роботі комісії розслідування причин нещасних випадків та розробки заходів щодо її попередження.

6.2.3. Здійснювати контроль за додержанням нормативних актів з охорони праці та належного виробничого побуту.

6.2.4. Проводити щорічний аналіз даних щодо витрат по тимчасовій непрацездатності в департаменті.

6.2.5. Здійснювати контроль за використанням коштів, призначених на охорону праці в департаменті.

6.3. Трудовий колектив зобов'язується:

6.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, санітарію, правила пожежної безпеки, електробезпеки, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.2. Виконувати обов'язки з охорони праці та правила внутрішнього трудового розпорядку.

6.3.3. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

6.3.4. Співпрацювати з Роботодавцем в питаннях організації безпечних умов праці, особисто вживати можливих заходів для усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю або здоров'ю оточуючих людей, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.

6.3.5. Використовувати надані у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно департаменту тільки в службових цілях.

РОЗДІЛ 7.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

7.1. Роботодавець зобов'язується :

7.1.1. Визнати профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників, які працюють в департаменті і погоджувати з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

7.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

7.1.3. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників департаменту надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

7.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілки членські внески у розмірі 1%.

7.1.5. Надавати на запит профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу профкому лише за попередньою згодою профкому.

7.1.6. Надавати голові профкому вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків.

7.1.7. Включати представників Профспілкової сторони до атестаційної, конкурсної та інших комісій Департаменту, враховувати пропозиції профкому при прийнятті рішень.

7.1.8. Надавати Профспілковій стороні всю необхідну інформацію, що є предметом цього договору.

7.1.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів департаменту для здійснення Профспілковою стороною наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законів України, станом виконання цього Договору.

7.1.10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та умов Договору.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

7.2.2. Керуючись діючим законодавством і цим колективним договором, профком проводить роботу по захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працюючих.

7.2.3. Профком приймає міри по забезпеченню трудової дисципліни працівників, сумлінне виконання ними службових обов'язків.

7.2.4. Профком контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на зборах трудового колективу (двічі на рік).

7.2.5. Представляє законні інтереси працівників, в комісії по вирішенню трудових спорів.

7.2.6. Добивається задоволення вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

7.2.7. Профком встановлює контроль за наданням робітникам - учасникам ВВВ, воїнам-інтернаціоналістам та учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС пільг, передбачених законодавством та іншими нормативним актами.

7.2.8. Вносить пропозиції по удосконаленню умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

7.2.9. Профком здійснює контроль за виконанням адміністрацією діючого трудового законодавства та закону про охорону праці, вимагає усунення виявлення недоліків.

7.2.10. Профком дає згоду або повідомляє про подачу згоди на розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації у випадках, передбачених законом.

РОЗДІЛ 8

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Раз на рік в грудні звітувати про виконання Договору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають керівники Сторін, які підписали договір. Про результати інформується трудовий колектив (ст. 19, 20 КЗпП України).

9.1.2. При невиконанні зобов'язань Договору, проводити розгляд назрілих проблем та приймати спільне рішення, для їх вирішення.

9.1.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві Сторони, які підписали його.

9.1.4. Для ведення переговорів з укладення колективного договору і підбиття підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій та суперечностей за договором, утворюється комісія в рівній кількості представників Сторін.

9.1.5. Сторони несуть відповідальність за виконання положень колективного договору.

РОЗДІЛ 10 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Строк чинності Договору – з дня його підписання представниками Сторін.

10.2. Положення Договору діють до укладення нового або перегляду даного Договору Сторонами.

10.3. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

10.4. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в Договорі.

10.5. Сторони, що підписали Договір, щорічно, не пізніше лютого місяця звітують про його виконання шляхом звітування на загальних зборах трудового колективу.

10.6. Вносити зміни та доповнення в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України.

10.7. За ініціативи однієї Сторони, вносити зміни до Договору тільки після проведення переговорів та досягнення згоди, (а чинність змін набуває після схвалення на зборах трудового колективу).

10.8. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.9. Договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній з Сторін і мають однакову юридичну силу.

10.10. Цей Договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від «12» квітня 2021 року № 2.

10.11. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор департаменту
спорту, сім'ї та молоді
Запорізької міської ради



П.С.Бланк

«12» квітня 2021р.

Голова первинної організації
профспілки департаменту спорту,
сім'ї та молоді Запорізької міської ради



В.П. Шостак

«12» квітня 2021р.

Додаток 1
до Колективного договору
департаменту спорту, молоді сім'ї
та Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної організації
профспілки департаменту спорту, сім'ї
та молоді Запорізької міської ради



В.П. Шостак

«12» квітня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту спорту, сім'ї
та молоді Запорізької міської ради



П.С. Бланк

«12» квітня 2021р.

Список

посад з ненормованим робочим днем департаменту спорту, сім'ї та молоді
Запорізької міської ради, робота яких передбачає надання додаткової
відпустки тривалістю до 7 календарних днів

Перелік посад	Кількість днів додаткової відпустки
головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
провідний спеціаліст	7
спеціаліст II категорії (бухгалтер II категорії)	7
спеціаліст I категорії (економіст I категорії)	7
спеціаліст I категорії (бухгалтер I категорії)	7

Додаток 2
до Колективного договору
департаменту спорту, молоді сім'ї
та Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної організації
профспілки департаменту спорту, сім'ї
та молоді Запорізької міської ради



Шостак

В.П. Шостак

«12» квітня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту спорту, сім'ї
та молоді Запорізької міської ради



П.С. Бланк

«12» квітня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників департаменту спорту, сім'ї та
молоді Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 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» (зі змінами) та наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 N 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами).

1.2. Преміювання працівників департаменту запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу департаменту щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії, матеріальної допомоги працівникам департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом місцевого бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради;

- кошти місцевого бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються департаментом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.5. Премія працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, у межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників.

1.6. Умови, порядок та розміри преміювання працівників департаменту визначені у положенні про преміювання, затверджується директором департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради за погодженням з головою первинної організації профспілки департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради.

2. Умови преміювання та розмір премії

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва департаменту, безпосередньо начальників відділів, сектору проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Стимулювання трудової діяльності, покращення результатів роботи, забезпечення виконання нормативних вимог щодо діяльності органів місцевого самоврядування додаткові показники преміювання, якими є:

- своєчасний і якісний розгляд та вирішення документів органів місцевого самоврядування, а також письмових та усних звернень громадян, підприємств, установ та організацій;

- своєчасна і якісна підготовка документів за дорученням керівництва - належне утримання робочого місця, збереження майна та його раціональне і бережливе використання;

- підвищення фахового рівня, вдосконалення форм і методів роботи, що впливають з вимог Конституції України, Законів України, указів і

розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України щодо діяльності органів місцевого самоврядування.

2.3. Преміюванню підлягають працівники (посадовці) департаменту з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади та незалежно від їх членства у профспілковій організації, в розмірі не менше 10 % від посадових окладів і економії фонду оплати праці.

2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися в зв'язку із закінченням терміну повноважень, за станом здоров'я чи перейшли на іншу роботу в порядку переводу.

2.5. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

2.6. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, встановленими у п. 2.4 цього Положення, у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2.7. Премії не нараховуються за період знаходження працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон, за період, коли згідно чинного законодавства за працівником зберігається середня заробітна плата.

2.8. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

2.10. Премії виплачуються у відсотках до посадового окладу конкретного працівника, а саме:

- працівники (посадовці) у розмірі не менше 10 % від посадових окладів;
- працівники централізованої бухгалтерії у розмірі до 50% від посадового окладу;
- або в грошовому вимірі.

2.11. За виконання особливо важливої роботи, доручень керівництва департаменту окремим працівникам може надаватись премія у більших розмірах, ніж у середньому по департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради.

2.12. При наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії з нагоди державних та професійних свят та ювілейних дат незалежно від відпрацьованого часу.

2.13. При наявності економії фонду оплати праці керівним працівникам, посадовим особам, службовцям департаменту виплачується премія до державних і професійних свят та ювілейних дат, у розмірі 100% посадового окладу.

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

2.15. Преміювання директора та заступників директора департаменту – начальникам управління департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради здійснюється згідно з розпорядженням міського голови.

2.16. Преміювання працівників департаменту здійснюється згідно з наказом директора департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради.

3. Позбавлення премії

3.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

3.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 3.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

4. Порядок нарахування та строки виплати премії

4.1. Розрахунок загальної суми коштів, що спрямовується на преміювання, виконує централізована бухгалтерія департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради щомісяця до 30 числа поточного місяця та

подає на розгляд директору департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради.

4.2. Директор департаменту, або особа, яка його заміщує, на основі розрахунків наданих централізованою бухгалтерією департаменту готують наказ щодо встановлення розміру місячної премії кожному працівнику департаменту з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників працівників департаменту.

4.3. Виплата премій працівникам здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи департаменту, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам департаменту, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами департаменту.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток 3
до Колективного договору
департаменту спорту, молоді сім'ї
та Запорізької міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної організації
профспілки департаменту спорту, сім'ї
та молоді Запорізької міської ради



В.П. Шостак

«12» квітня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту спорту, сім'ї
та молоді Запорізької міської ради



П.С. Бланк

«12» квітня 2021р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо покращення умов з охорони праці

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Проводити інструктажі з питань охорони праці	протягом року	Відповідальний з охорони праці
2.	Забезпечити підвищення кваліфікації з охорони праці працівників департаменту	постійно	Директор, головний бухгалтер
3.	Придбання вогнегасників	протягом року	Директор, головний бухгалтер
5.	Ремонт приміщення	протягом року	Директор, головний бухгалтер
6.	Забезпечувати працівників меблями, спецодягом, миючими засобами	протягом року	Директор, головний бухгалтер

ПРОТОКОЛ № 2

зборів трудового колективу
департаменту спорту, сім'ї та молоді
Запорізької міської ради

«12» квітня 2021 р.

м. Запоріжжя

Збори відкрила Голова первинної організації профспілки департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради Шостак В.П.

Повідомила: Кількість працюючих, що мають право голосу – 31 чол.

Присутні: - 28 чол. (список додається)

Запропонувала розпочати роботу зборів трудового колективу департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради.

ГОЛОСУВАЛИ:

“за” - 28

“проти” - 0

“утримались” - 0

Рішення прийнято.

Повідомила, що для ведення зборів трудового колективу департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради необхідно обрати голову секретаря зборів. Запропонувала обрати головою зборів Бланка Павла Сергійовича - директора департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради, для ведення протоколу секретарем - Ратушну Катерину Ігорівну, завідувачку сектором діловодства та організаційно-кадрової роботи департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради.

ГОЛОСУВАЛИ:

“за” - 28

“проти” - 0

“утримались” - 0

Рішення прийнято.

Порядок денний:

Про укладення колективного договору департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради на 2021-2025 роки.

СЛУХАЛИ:

Голову первинної організації профспілки департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради Шостак В.П., яка повідомила, що у зв'язку закінченням «31» грудня 2020 р. терміну дії колективного договору, що був укладений на 2017-2020 роки, виникла необхідність укласти новий колективний договір на термін з 2021 по 2025 роки.

ВИСТУПИЛИ:

Ліщинська Ж.А., головний спеціаліст-юрисконсульт сектору діловодства та організаційно-кадрової роботи департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради, яка ознайомила присутніх із проектом колективного договору департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради на 2021-2025 роки та звернула увагу присутніх на те, що даний проект колективного договору розроблений згідно з діючим законодавством і відповідає вимогам трудового колективу (додається).

Бланк П.С., директор департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради, який зазначив, що проект колективного договору департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради на 2021-2025 роки, відповідно до вимогам діючого законодавства та інтересам трудового колективу.

Савицький О.С., заступник директора департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради - начальник управління по роботі з молоддю та сім'єю департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради, запропонував проект колективного договору департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради на 2021-2025 роки прийняти в цілому.

ГОЛОСУВАЛИ:

“за” - 28

“проти” - 0

“утримались” - 0

ВИРІШИЛИ:

Проект Колективного договору департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради на 2021-2025 роки прийняти в цілому.

Голова зборів – директор
департаменту спорту, сім'ї
та молоді Запорізької міської ради



П.С. Бланк

Голова первинної організації
профспілки департаменту спорту,
сім'ї та молоді Запорізької міської ради



В.П. Шостак

Список працівників
департаменту спорту, сім'ї та молоді
Запорізької міської ради

Всього працівників департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради – 31, станом на 12.04.2021присутніх на зборів трудового колективудепартаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради 27

1. Бланк П.С.
2. Богдан В.В.
3. Коваль М.В.
4. Павлініва Л.А.
5. Рубченкова Н.В.
6. Несмашний М.В.
7. Четвертний М.А.
8. Мітрофанов Д.В.
9. Книш Д.А.
10. Савицький А.С.
11. Налівкін М.А.
12. Петренко О. О.
13. Шостак В.П.
14. Породько Л. В.
15. Давиденко І.В.
16. Леміш Є.Ю.
17. Заяць А.М.
18. Ліщинська Ж.А.
19. Брацило Н.О.
20. Соколова Н.О.
21. Ємельянова І.В.
22. Євграфова В.С.
23. Мельник В.В.
24. Пеунова А.П.
25. Генчева А.В.
26. Похилка А.О.
27. Кочергіна Н.І.
28. Ратушна К.І.



Всього пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 26 (двадцять шість)
аркушів

Директор департаменту спорту, сім'ї
та молоді Запорізької міської ради

П.С. Бланк

