

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
відділу з питань фізичної культури
та спорту Ніжинської міської ради

 **Тетяна ФЕДОРЕНКО**
«11» 09 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу з питань
фізичної культури та спорту
Ніжинської міської ради

**Павло ГЛУШКО**
_____ 2023 року
М.П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією відділу з питань фізичної культури та спорту
Ніжинської міської ради

Чернігівської області і трудовим колективом відділу з питань
фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради Чернігівської
області

Ніжин 2023

Розділ I. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та адміністрації відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради Чернігівської області, узгодження їхніх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів щодо діяльності органів місцевого самоврядування. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради Чернігівської області, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Сторонами Договору є: відділ з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – відділ) в особі начальника Глушка Павла Володимировича (далі – адміністрація) та представника трудового колективу відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради в особі Федоренко Тетяни Борисівни (далі – представник трудового колективу), яка уповноважена на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.2. Адміністрація визнає представника трудового колективу єдиним представником працівників відділу, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних і трудових відносин у відділі протягом усього періоду його дії.

1.2.5. При укладанні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними

актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пілг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладання цього Договору.

1.2.6. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації відділу, представника трудового колективу та органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі – реєструючий орган).

1.2.7. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторін.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників відділу.

1.3.3. Цей Договір схвалений строком на п'ять років загальними зборами трудового колективу (додаток 1 до колективного договору) і набуває чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладення нового.

1.3.4. Зміни до Договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства України з питань, що є предметом цього Договору, або за ініціативою сторін (однієї зі сторін), після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди і набувають чинності, як невід'ємний додаток до колективного договору, після його затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

1.3.5. Адміністрація та представник трудового колективу ознайомлюють з Договором усіх посадових осіб місцевого самоврядування на яких поширюється сфера його дії.

1.3.6. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору на наступний строк не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії чинного договору.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклала цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.9. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для реєстрації до реєструючого органу і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників відділу.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання завдань відділу своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів та бюджетного фінансування забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази відділу.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення представника трудового колективу брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.6. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.7. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації.

2.1.8. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.9. Забезпечувати належні умови для професійного (фахового) навчання працівників (посадових осіб місцевого самоврядування), сприяти своєчасному підвищенню ними кваліфікації, кар'єрного росту тощо.

2.1.10. Вживати вичерпних організаційних та практичних заходів щодо запобігання виробничому травматизму профілактики професійних та інших захворювань, нещасних випадків тощо.

2.1.11. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.12. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.13. Установлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.14. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.15. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю.

2.1.16. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку відділу.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та

бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів, збереження майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності відділу, доводити їх до відома адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, правильного застосування установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки та посадові інструкції, неухильно дотримуватись норм чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.2. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження адміністрації.

2.3.3. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.4. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки.

2.3.5. Утримувати своє робоче місце в порядку, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщенні відділу.

2.3.6. Бережливо ставитися до майна відділу, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.7. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.8. Постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», без порушення встановленого режиму роботи відділу.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів та розпоряджень адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань

охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування) їх права, обов'язки та повноваження, ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором та іншими нормативними актами локальної дії, знання яких є необхідним для виконання покладених на працівника функцій і завдань;

- визначити працівникам їх робоче місце, забезпечити необхідними для роботи матеріально-технічними, організаційними та іншими засобами нормативно-правового, методично-рекомендаційного, аналітичного характеру, інструкціями з питань організації роботи, техніки безпеки, охорони праці тощо;

- забезпечити проведення інструктажів працівників (посадових осіб місцевого самоврядування) з техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- роз'яснити працюючим їх трудові, моральні та соціально-економічні права, які передбачені чинним законодавством та цим колективним договором, чинні правила етики поведінки тощо.

3.1.2. Забезпечити неухильне дотримання встановленої чинним трудовим законодавством України тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень в умовах п'ятиденного робочого тижня.

3.1.3. Відповідно до Положення про відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради Чернігівської області, виходячи з виробничої необхідності, керуючись принципами розумності та доцільності встановити для працівників (посадових осіб місцевого самоврядування) такий режим роботи та відпочинку:

початок роботи – о 8⁰⁰;

закінчення роботи – о 17⁰⁰;

перерва для відпочинку і харчування – з 13⁰⁰ до 14⁰⁰;

вихідні дні – субота та неділя.

Напередодні святкових та неробочих днів, визначених нормами чинного законодавства України, тривалість робочого часу працівників (посадових осіб місцевого самоврядування) скорочується на одну годину.

3.1.4. Надавати щорічну відпустку працівникам згідно з вимогами чинного законодавства і відповідно до графіку, з яким ознайомлюються всі працівники.

3.1.5. Надавати основну відпустку посадовим особам місцевого самоврядування згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Законом України «Про відпустки» тривалістю 30 днів, з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує однієї середньомісячної заробітної плати.

Категорично забороняється ненадання роботодавцем щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (стаття 80 Кодексу законів про працю України).

3.1.6. Щорічний графік відпусток на рік затверджується відповідним наказом начальника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради (особи, яка здійснює його повноваження), погоджується з уповноваженим не пізніше 10 січня року, на який його складено та обов'язково доводиться до відома всіх членів трудового колективу. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (стаття 10 Закону України «Про відпустки»)

3.1.7. Надавати додаткову щорічну відпустку посадовим особам місцевого самоврядування (відповідно до стажу роботи):

- 10 років – 5 календарних днів;
- 11 років – 7 календарних днів;
- 12 років – 9 календарних днів;
- 13 років – 11 календарних днів;
- 14 років – 13 календарних днів;
- 15 років і більше – 15 календарних днів.

3.1.8. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

3.1.9. Надавати відпустку без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.1.10. Компенсувати роботу у вихідні згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. Надавати жінкам після закінчення відпустки по вагітності та пологах відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку згідно із Законом України «Про відпустки».

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законів та нормативних актів із питань режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників відділу виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального та майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У випадках запланованого звільнення працівників адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

4.1.6. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, прав й обов'язки.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням адміністрації законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням працівників Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Встановити і здійснювати нарахування заробітної плати посадових осіб місцевого самоврядування, яка складається з посадового окладу, щомісячної премії, надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, надбавки за вислугу років, інших надбавок та доплат, передбачених (встановлених) нормами чинного законодавства України, іншими підзаконними актами з питань регулювання служби в органах місцевого самоврядування та упорядкування умов оплати такої служби.

5.1.2. Виплачувати щомісячно надбавку за вислугу років, у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу

державної служби, служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах:

понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.

5.1.3. Посадовим особам місцевого самоврядування можуть бути встановлені надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати, визначені законом, а також надаватися матеріальна допомога для оздоровлення до частини щорічної відпустки, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, виплачуватись щомісячні та разові премії, в тому числі за значний особистий вклад у загальні результати роботи та з нагоди державних свят і професійного свята – Дня місцевого самоврядування в Україні.

Надбавки за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати, матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, щомісячні та разові премії посадовим особам місцевого самоврядування, надаються на підставі відповідних наказів відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради (особи, яка здійснює його повноваження), виданих відповідно до чинного законодавства у межах затверджених міською радою видатків на оплату праці.

5.1.4. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, премій, надбавок, доплат і матеріальної допомоги усіх категорій працівників (посадових осіб місцевого самоврядування) визначаються нормами чинного законодавства України, підзаконними нормативно-правовими актами, виданими на їх виконання.

5.1.5. Джерелом виплат усіх видів нарахувань, в тому числі премій та матеріальної допомоги, є кошти місцевого бюджету, передбачені на оплату праці працівників (посадових осіб місцевого самоврядування) у кошторисі відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради Чернігівської області, що затверджений у встановленому порядку Ніжинською міською радою Чернігівської області на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

5.1.6. Усім категоріям працівників (посадовим особам місцевого самоврядування) може здійснювати преміювання відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш, як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці.

5.1.7. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них, інших доплат та фінансування інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених нормами чинного законодавства України та цим колективним договором.

5.1.8. Здійснювати преміювання всіх категорій працівників (посадових осіб місцевого самоврядування) відповідно до чинного законодавства України на підставі «Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської

ради», що є додатком та невід'ємною частиною цього колективного договору (додається).

5.1.9. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс – не пізніше 16 числа кожного місяця, кінцевий (остаточний) розрахунок – не пізніше 01 числа наступного місяця через систему платіжних заробітних карток, за умови забезпечення відповідного фінансування на такі потреби. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або іншим неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітну плату за першу половину місяця визначити у розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки). У разі, якщо у першій половині місяця працівник відпрацював не всі робочі дні (години), сума авансу визначається за фактично відпрацьований час.

5.1.10. Повідомляти про нові умови або зміну чинних умов оплати праці (у разі їх погіршення) працівників (посадових осіб місцевого самоврядування) не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін, ставить до відома про такі зміни уповноваженого представника.

5.1.11. Заробітна плата працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування) за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

5.1.12. Працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування), які відпрацювали у відділі з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради не менше шести повних календарних місяців, один раз на рік може бути виплачена матеріальна допомога для оздоровлення.

5.1.13. Виплачувати матеріальну допомогу для оздоровлення працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування) при наданні їм частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, на підставі відповідної заяви працівника, в розмірі однієї середньомісячної заробітної плати один раз за відпрацьований рік, на підставі відповідного наказу начальника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської (особи, яка здійснює його повноваження), виданим у межах компетенції та чинного законодавства.

5.1.14. Посадовим особам місцевого самоврядування може бути виплачена матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує їх однієї середньомісячної заробітної плати (постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 (із змінами).

5.1.15. Компенсувати роботу працівників (посадових осіб місцевого самоврядування) у вихідні та святкові дні, за згодою сторін, шляхом надання їм іншого дня для відпочинку відповідно статті 72 Кодексу законів про працю України.

5.1.16. Забезпечувати у межах компетенції та чинного законодавства:

- Контроль своєчасного проведення індексації заробітної плати працівників (посадових осіб місцевого самоврядування) у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до змін чинного законодавства України.

- Виплату посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям:

а) надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10 %, однієї африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу;

б) доплати за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності, у разі роботи працівника, що має відповідні наукові ступені та вчені звання, за фахом (за умови використання здобутих знань у професійній діяльності) – у розмірі відповідно 5 та 10 відсотків посадового окладу;

в) надбавки за Почесне звання «Заслужений» – у розмірі 5 % посадового окладу;

г) виплати різниці між посадовими окладами у разі виконання працівником обов'язків тимчасово відсутнього керівника або працівника з більшим посадовим окладом;

5.1.17. Встановлювати надбавки робітникам за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50 % тарифної ставки (місячного окладу) відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 (із змінами).

5.1.18. Відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України, адміністрація (роботодавець) зобов'язаний оплачувати, у розмірі, не меншому за середньомісячну заробітну плату, період перебування працівника у службовому відрядженні. У разі, якщо заробітна плата працівника у поточному місяці за дні відрядження є більшою, ніж його середня заробітна плата, відповідні нарахування та виплати працівникові здійснюються виходячи з більшої суми.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.2.2. Здійснювати контроль за правильністю встановлення окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій.

5.2.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати і підстав відрахувань із неї.

Розділ 6. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

6.1. Сторони зобов'язуються:

6.1.1. Здійснювати контроль за роботою уповноваженої особи із соціального страхування відповідно до Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та за цільовим використанням коштів.

6.1.2. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

6.1.3. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6.1.4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

6.1.5. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи відділу та зміцнення трудової дисципліни.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплати допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

6.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

Розділ 7. Контроль за виконанням колективного договору

7.1. Сторони у межах своєї компетенції зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечити систематичний контроль за виконанням умов цього колективного договору, оперативно вживати заходів впливу до посадових та інших осіб, які допустили/допускають випадки не виконання зобов'язань за цим договором, своєчасно інформувати про такі випадки членів трудового колективу, уповноваженого представника.

7.1.2. Не рідше одного разу на рік, на загальних зборах трудового колективу, сторони звітують про реалізацію взятих на себе зобов'язань щодо виконання умов цього договору.

7.1.3. У разі не виконання або несвоєчасного виконання сторонами зобов'язань щодо реалізації умов цього колективного договору, легалізувати (оприлюднювати) такі причини невиконання/не своєчасного виконання умов договору та вживати невідкладних заходів щодо забезпечення належного виконання сторонами умов договору.

Посадових та інших осіб, винних у невиконанні умов договору, притягувати до відповідальності відповідно до норм чинного законодавства України.

7.1.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

7.1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору, спрямовані на поліпшення його умов або пов'язані із змінами в чинному законодавстві, вносяться за взаємною згодою сторін, шляхом укладення письмових додаткових угод. Інші зміни до колективного договору вносяться в загальному порядку.

7.1.6. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Розділ 8. перехідні положення

8.1. Цей колективний договір (з додатком) набуває чинності з дати його підписання та підлягає реєстрації у встановленому порядку.

8.2. Вважати таким, що втратив чинність з дати набрання чинності цим колективним договором, «Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2017-2022 роки», реєстраційний № 74 від 28 листопада 2017 року (з додатком).

Цей колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради Чернігівської області

 **Павло ГЛУШКО**

« 11 » 09 2023 року

Від трудового колективу:

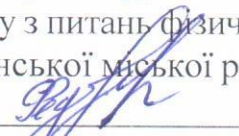
Голова ради трудового колективу відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради

 **Тетяна ФЕДОРЕНКО**

« 11 » 09 2023 року

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
відділу з питань фізичної культури та спорту
Ніжинської міської ради


Тетяна ФЕДОРЕНКО
« 11 » 09 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу з питань
фізичної культури та спорту
Ніжинської міської ради


Павло ГЛУШКО
« 11 » 09 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради Чернігівської області

(додаток до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради
Чернігівської області)

Ніжин 2023

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Положення) розроблене відповідно до норм Кодексу законів про працю України, Законів України «Про Державний бюджет», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» із змінами, інших законів України, постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади та інших органів» зі змінами, від 19.07.2006 № 984 «Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, Положення про відділ з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради.

1.2. Положення є невід'ємним додатком до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – колективний договір), набуває чинності одночасно з набранням чинності колективним договором.

1.3. Положення розроблене з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради – посадових осіб місцевого самоврядування та визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії, матеріальної допомоги та грошової винагороди.

1.5. Премії працівникам відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради:

1.5.1. Премії, що встановлюються відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи: місячна, квартальна, річна.

1.5.2. Премії, не пов'язані з результатами роботи, а саме:

- премії до державних свят, які визначені ст. 73 КЗпП України;
- премії до професійних свят.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання здійснення в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради, затвердженого у встановленому порядку за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2. Річний фонд преміювання утворюється у межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі установи, та з урахуванням економії коштів на оплату праці. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти, передбачені кошторисом, у розмірі не менше 10 % посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

3. Умови преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання працівників (посадових осіб місцевого самоврядування) відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради здійснюється за умови дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Премії працівникам відділу нараховуються за фактично відпрацьований робочий час, у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.3. Премії не нараховуються за період знаходження працівника відділу у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності.

3.4. Щомісячні премії виплачуються у грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника, з урахуванням усіх встановлених йому надбавок та доплат.

3.5. Преміювання працівників (посадових осіб місцевого самоврядування) здійснюється за підсумками їх роботи за місяць, оформляється наказом начальника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради (особи, яка здійснює його повноваження) до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання.

3.6. Преміювання начальника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради здійснюється за розпорядженням міського голови.

3.7. При наявності економії фонду оплати праці працівникам відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради виплачуються додаткові премії за підсумками роботи за квартал та рік на підставі наказу начальника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради.

3.8. За сумлінну працю, зразкове виконання службових (посадових) обов'язків, значні досягнення в роботі та особистий вагомий внесок в її загальні результати, з нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат та професійного свята – Дня місцевого самоврядування в Україні, на підставі відповідного розпорядження міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), наказу начальника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради посадовим особам місцевого самоврядування можуть бути виплачені разові грошові премії у розмірі, що не перевищує одного середньомісячного заробітку працівника який преміюється.

3.9. За виконання особливо важливої роботи посадовим особам відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради може бути встановлена щомісячна надбавка у розмірі до 50 відсотків їх посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

Встановлення надбавки здійснюється начальником відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради (особою, яка здійснює його повноваження) шляхом видання відповідного наказу.

3.10. Працівники відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради позбавляються щомісячної премії частково або в повному обсязі з ініціативи начальника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради за неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни. Що відповідним чином підтверджено документально (оформлені доповідна чи пояснювальна записки на ім'я начальника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради), дисциплінарне стягнення, застосоване у встановленому порядку за місяць, в якому працівниками допущено порушення.

3.11. В разі накладання на працівника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премії до нього не застосовується протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

4. Розміри та порядок виплати премії

4.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 25 відсотків місячного фонду оплати праці працівників відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради (за посадовими окладами з урахуванням усіх надбавок і доплат) та економії фонду оплати праці.

4.2. Виплата премій здійснюється за умови забезпечення у повному обсязі бюджетними коштами обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам, інших соціальних виплат та видатків на проведення розрахунків за комунальні послуги та енергоносії.

4.3. Розрахунок місячного фонду преміювання працівників здійснюється бухгалтерською службою відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради та подається начальникові відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради для визначення розміру преміювання посадових осіб місцевого самоврядування – у відсотках до їх посадового окладу з урахуванням усіх надбавок і доплат;

4.4. Під час визначення розміру щомісячної премії враховуються такі показники:

- виконання працівником затверджених на відповідний період планів роботи відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради;
- виконання працівником у звітному періоді посадових обов'язків, зазначених у його посадовій інструкції та дотримання ним правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики поведінки;
- стан дотримання норм чинного законодавства України;
- трудова дисципліна;
- внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради;
- результати щорічної оцінки діяльності посадових осіб місцевого самоврядування;
- результати атестування посадових осіб місцевого самоврядування;
- наявність/відсутність діючого у період нарахування премії у працівника дисциплінарного стягнення – «догани»;

- результати комплексних та цільових перевірок службової діяльності відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради уповноваженими органами чи особами.

4.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не нараховуються та не виплачуються, за винятком тих працівників, які призначені на інші посади у відділі з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради у порядку переведення чи просування по службі, або звільнилися зі служби в органах місцевого самоврядування у зв'язку з виходом на пенсію.

4.6. Виплата разових премій посадовим особам місцевого самоврядування за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, виконання особливо важливої роботи та інші досягнення в роботі, з нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат, з нагоди професійного свята – Дня місцевого самоврядування в Україні здійснюється на підставі наказу начальника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради (особи, яка здійснює його повноваження).

4.7. Нарахування та виплати премій, зазначених у пункті 4.6. цього Положення, проводяться у розмірах, визначених розпорядженням міського голови, наказом начальника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради (але не більше ніж один середньомісячний заробіток працівника, який преміюється), в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання установи незалежно від фактично відпрацьованого таким працівником часу.

4.8. У разі притягнення працівників (посадових осіб місцевого самоврядування) до дисциплінарної відповідальності, протягом періоду дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення у вигляді щомісячних премій посадовим особам місцевого самоврядування, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування до таких працівників не застосовуються, разова грошова премія посадовим особам місцевого самоврядування не нараховується та не виплачується.

4.9. Посадовим особам місцевого самоврядування, призначеним на тимчасово вакантні посади, в тому числі, за строковими трудовими договорами –контрактами премії виплачуються на загальних підставах, визначених законом та цим Положенням.

4.10. Зменшення розміру або невиплата щомісячної премії конкретному працівникові (посадовій особі місцевого самоврядування) оформляється відповідним наказом начальника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради (особи, яка здійснює його повноваження), за наявності належних підстав, визначених законом та цим Положенням.

4.11. Щомісячна премія за розрахунковий період, у якому до працівника застосовано заходи дисциплінарного стягнення, працівникові не нараховується та не виплачується.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Джерелом виплати усіх видів матеріальної допомоги є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників (посадових осіб

місцевого самоврядування) кошторисом відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради, що затверджений міською радою у встановленому законом порядку на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

5.2. Посадовим особам місцевого самоврядування надаються:

1) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному відповідним наказом начальника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від середньомісячної заробітної плати, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання установи;

2) допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, у розмірі, визначеному відповідним наказом начальника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від середньомісячної заробітної плати, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання установи.

5.3. У разі виплати працівнику (посадовій особі місцевого самоврядування) протягом року матеріальної допомоги у розмірі меншому за один середньомісячний заробіток, за заявою такого працівника, при наявності можливості, в кінці бюджетного року йому може бути здійснена відповідна доплата у розмірі різниці між його середньомісячним заробітком та фактично виплаченої йому суми матеріальної допомоги на підставі відповідного наказу начальника відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради.

5.4. Матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради у розмірі, що не перевищує середньомісячний заробіток, у повному обсязі, виплачується за умови наявності у таких посадових осіб стажу роботи у відділі з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради шість і більше місяців.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення є додатком до «Коллективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради Чернігівської області» та невід'ємною його частиною.

6.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення не можливе без внесення відповідних змін та доповнень до зазначеного вище колективного договору на підставах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України та умовами колективного договору з обов'язковою подальшою реєстрацією таких змін і доповнень.

Прошито,
пронумеровано та
скріплено печаткою

де фактоскопично-119
архив в
Національній архівній
службі України (арк.)





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

15.09.2023 № 01.1-24/7-788

На № 02-25/82 від 08.09.2023

Начальнику відділу з питань фізичної
культури та спорту Ніжинської
міської ради

Павлу ГЛУШКУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Виконавчим комітетом Ніжинської міської ради розглянуто лист відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради Чернігівської області від 08.09.2023 №02-25/82 та повідомляємо, що колективний договір відділу з питань фізичної культури та спорту Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2023-2027 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 15 вересня 2023 року за № 30.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо.

Розділ 1.3. «Умови та сфера дії колективного договору», пункт 1.3.9 врахувати положення частини дев'ятої статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме «Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором».

Розділ 5 «Оплата праці», пункт 5.1.17 врахувати, що наказ Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 втратив чинність на підставі наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради



Федір ВОВЧЕНКО