

УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ
БАХМУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2017 – 2020 РОКИ

Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту населення
Бахмутської міської ради
Реєстраційний номер 13 від 09.03. 2017р
Рекомендації реєструючого органу _____

(вихідний номер і дата надання листа)

Уповноважена особа  І.В.Сподіна
реєструючого органу (підпис)

(П.І.Б.)



м. Бахмут

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

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

1.3. Сторонами цього договору є:

Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради в особі начальника Лиса Віктора Міленійовича з однієї сторони (далі по тексту – роботодавець), і Бахмутська міськрайонна профспілкорова організація працівників культури України, в особі голови профспілкового комітету Плахтій Галіни Іванівни від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі по тексту - профспілкорова сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п. 1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників (незалежно від їх профспілкового членства) Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради і його структурних підрозділів, в тому числі:

- централізовану бухгалтерію Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради;
- комунальний позашкільний навчальний заклад спортивного профілю «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа № 1 Бахмутської міської ради»;
- комунальний заклад спортивно-оздоровчого профілю «Стадіон «Металург» Бахмутської міської ради»;
- комунальний заклад спортивно-оздоровчого профілю - «Центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Бахмутської міської ради»;
- спортивно-оздоровчі клуби «Мангуст», «Атлет», «Дебют».

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

1.8. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.9. Цей договір укладено строком на 4 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

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

1.11. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк по-

дати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.12. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін, у порядку визначеному чинним законодавством.

1.13. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

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

1.15. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

1.16. Роботодавець зобов'язується знайомити з колективним договором знов прийнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.

Розділ II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ.

2.1. Роботодавець зобов'язується в порядку передбаченому Положенням про Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради та статутами структурних підрозділів визначити зміст, напрямки і форми своєї діяльності.

Розділ III. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ПІДРОЗДІЛІВ УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ БАХМУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

3.1. Роботодавець (Управління та його структурні підрозділи) зобов'язується:

3.1.1. Сприяти виконанню планів роботи. Домогатися реалізації Комплексної програми розвитку фізичної культури і спорту на території м. Бахмута на 2017-2021 роки. Додержуватися фінансової дисципліни і забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться в підпорядкуванні.

3.1.2. Координувати діяльність усіх структурних підрозділів Управління з метою виконання основних напрямків діяльності.

3.1.3. Спрямувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціальних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.

3.1.4. Забезпечувати працівників необхідними умовами для трудової та навчально-тренувальної діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням, тощо.

3.1.5. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України.

3.1.6. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

3.1.7. Видавати накази за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома

працівників Управління та його структурних підрозділів, контролювати виконання адміністративних актів.

3.1.8. Інформувати профком та працівників, про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень, в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

3.1.9. Розробити для всіх категорій працівників Управління та його структурних підрозділів посадові інструкції, ознайомити з ними кожного працівника під підпис.

3.1.10. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинного законодавства України.

3.1.11. Інформувати трудовий колектив про виконання функцій і завдань Управління і його структурних підрозділів, їх матеріальне та фінансове становище.

3.1.12. Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до положення Управління чи статутів його структурних підрозділів в частині повноважень профспілок, представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав.

3.1.13. Вживати всі можливі заходи щодо збереження Управління та його структурних підрозділів, недопущення їх безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.

3.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, дотримання у чистоті приміщень.

3.2.3. Приймати участь: у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності Управління та його структурних підрозділів, у здійсненні контролю за їх виконанням.

3.2.4. Сприяти виконанню наказів роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

3.2.5. Забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо організації стабільної роботи і розвитку Управління та його структурних підрозділів, розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту його працівників.

Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець (Управління та його структурні підрозділи) зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

4.1.2. У разі планування вивільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до запланованих вивільнень, надавати профспілковій стороні інформацію щодо причин вивільнень, кількості та категорій працівників яких це може стосуватися, термінів проведення вивільнення, а також провести консультації щодо заходів з запобігання вивільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх негативних наслідків (згідно ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 49-4 КЗпП України).

4.1.3. Вживати заходів щодо недопущення масових вивільнень працюючих у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (пункт 1 ст. 40 КЗпП України) більше 3 відсотків від загальної чисельності працівників протягом календарного року, а в разі його збільшення приймати рішення після проведення консультацій з профспілковою стороною та отримання її згоди на більший відсоток скорочення.

4.1.4. У разі запланованого вивільнення більше 5% працівників установи погоджувати це питання з обкомом профспілки працівників культури.

4.1.5. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

4.1.6. Персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці. Надавати працівникам, що підлягають вивільненню, часу тривалістю 8 годин на тиждень для самостійного пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

4.1.7. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП України).

4.1.8. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу.

4.1.9. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації), 2-5, 7 ст. 40 та пунктами 2 і 3 ст. 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

4.1.10. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

4.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників у порядку, визначеному ст. 49 Закону України «Про фізичну культуру і спорт» не рідше одного разу на п'ять років, визначати обсяги професійного навчання працівників і затрат коштів на нього.

4.1.13. Атестацію педагогічних працівників закладу здійснювати відповідно ст. 49 Закону України «Про фізичну культуру і спорт».

4.1.14. Забезпечити участь представників первинної організації профспілки в роботі атестаційної комісії.

4.1.15. Розглядати питання розробки програм зайнятості.

4.1.16. Зберігати права та гарантії за працівниками, що працюють на умовах неповного робочого часу (дня або тижня), передбачені колективним договором.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

4.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

4.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

4.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець (управління і структурні підрозділи) зобов'язаний:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно Закону України від 21.05.97 № 280/97 – ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» із внесеними до нього змінами, 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» із внесеними до неї змінами, наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» із внесеними до нього змінами, наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із внесеними до нього з змінами, Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про порядок виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» із внесеними до неї змінами, наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002 р. № 2850 «Про затвердження Порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років і Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.05.2002 р. № 660 «Про встановлення окремим ка-

тегоріям працівників спортивних шкіл та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків»

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатних розписів.

5.1.3. Розмір нарахування заробітної плати працівнику за повністю виконану місячну (годину) норму праці, не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не меншого за прожиткового мінімуму, для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.1.4. Корегувати діючі тарифні ставки і посадові оклади штатних працівників установ при введенні законодавством України нових розмірів мінімальної заробітної плати та розміру ставки першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки.

5.1.5. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», із внесеними до нього змінами, наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із внесеними до нього з змінами (Додаток № 1).

5.1.6. Здійнювати виплату надбавок за вислугу років, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю працівникам відповідно до наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002 р. № 2850 «Про затвердження Порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років і Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.05.2002 р. № 660 «Про встановлення окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків», Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2019 № 1418 «Про порядок виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» із внесеними до неї змінами.

5.1.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам, згідно постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. «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), на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, в межах наявних коштів на оплату праці. Відпові-

дно до 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" із внесеними до неї змінами надавати працівникам апарату Управління матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника один раз на рік в межах фонду оплати праці.

5.1.8. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів спеціального фонду бюджету, отриманих від надання платних спортивно - оздоровчих послуг, згідно з положенням про преміювання (Додаток № 2).

5.1.9. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця - 15 числа, остаточна виплата - 29 числа поточного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьованим час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.11. Під час виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.12. Рішення з питань оплати праці працівників Управління і його структурних підрозділів, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст. 97 КЗпП України).

5.1.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст. 97 КЗпП України).

5.1.14. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст. 103 КЗпП України).

5.1.15. Свочасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 (із змінами).

5.1.16. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням

термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159.

5.3.17. При невиконанні норм праці не з вини працівника оплата праці здійснюється за фактично виконану роботу, причому місячна зарплата не може бути нижче двох третин встановленого йому окладу, як передбачено ст. 111 КЗпП України.

5.3.18. Компенсувати витрати за проживання, проїзд в обидва кінці (згідно наданих документів) і добові, відповідно до чинного законодавства особам, що відраджуються Управлінням або структурними підрозділами.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

5.2.2. Вносити обгрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам.

5.2.3. Надавати консультації працівникам – членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

5.2.4. Представляти, за дорученням працівника – члена профспілки, його інтереси при розгляді суперечок з питань оплати праці в комісії по трудовим спорам в суді.

Розділ VI. Трудові відносини. Режим праці.

6.1. Роботодавець (управління і структурні підрозділи) зобов'язаний:

6.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

6.1.2. Установити:

- скорочену тривалість робочого часу для тренерсько-викладацького складу 24 години на тиждень (ст. 51 КЗпП України) а саме:

- шестиденний робочий тиждень;
- вихідний день – неділя;
- методичний день – серeda;

- нормальну тривалість робочого часу для адміністрації підрозділів і працівників інших категорій – 40 годин на тиждень, а саме:

- п'ятиденний робочий тиждень;
- вихідний день – субота, неділя;
- розпорядок дня:

понеділок – четвер
п'ятниця

8.00 – 17.00
8.00 – 15.45

перерва

12.00 – 12.45

- нормальну тривалість робочого часу для апарату Управління і централізованої бухгалтерії Управління – 40 годин на тиждень а саме:

- п'ятиденний робочий тиждень;
- вихідний день – субота, неділя;
- розпорядок дня:

понеділок – четвер

8.00 – 17.15

п'ятниця

8.00 – 16.00

перерва

12.00 – 13.00

- тривалість робочого часу працівників комунального закладу спортивно-оздоровчого профілю стадіону «Металург» визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, та не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи в закладі визначається відповідними графіками роботи, які погоджуються з профспілковим комітетом.

6.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота в зазначені дні компенсується у відповідності зі ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї працівників допускається тільки у виняткових випадках за узгодженням із профспілковою стороною (ст. 71-72 КЗпП України).

6.1.4. Залучати працівника до роботи в понаднормовий час, як виключення. За узгодженням із профспілковою стороною. Але не більш двох годин підряд і 120 годин на рік. Оплату такої роботи здійснювати в порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Працівники повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

6.1.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП України.

6.1.6. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з організації на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

6.1.7. Не звільняти працівника з ініціативи роботодавця без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом.

6.1.8. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

6.1.9. Проведення роботи у вихідні дні здійснювати по попередньому дозволу профспілкового комітету, не більш одного разу на місяць для працівника. Компенсація при цьому вираховується у відповідності зі ст. 72 КЗпП України.

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

6.1.11. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням із профспілковою стороною.

6.1.12. Забезпечувати дотримання працівниками Управління і його структурних підрозділів трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання посадових обов'язків, наказів, інших актів, що регламентують діяльність Управління і його структурних підрозділів.

6.1.13. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни встановленого режиму праці та відпочинку, в тому числі у окремих підрозділах та для окремих категорій працівників. Інформувати працівників про такі зміни, а також про зміну діючих в галузі норм праці, не менш як за 2 місяці до їх введення.

6.1.14. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів (Додаток № 11).

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

6.2.2. Надавати членам профспілкової організації консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

6.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою роботодавця.

6.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у разі зміни існуючого.

6.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

6.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ VII. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

7.1. Роботодавець (управління і структурні підрозділи) зобов'язаний:

7.1.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

- для працівників апарату Управління – 30 календарних днів. Державним службовцям, які мають стаж державної служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів, згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самовряду-

вання додаткових оплачуваних відпусток », від 27.04.1994р. №250, із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1396.

- для тренерів-викладачів – 24 календарних дні згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки», із змінами, внесеними згідно з Постановою

- для інших категорій працівників – у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп – 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки», із внесеними до нього змінами).

7.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам Управління та його структурних підрозділів з ненормованим робочим днем згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток № 3).

7.1.3. Надавати тренерам-викладачам щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці у розмірі 18 календарних днів за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, згідно п.35 розділу 16 «Діяльність у сфері організації відпочинку, розваг, культури та спорту» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290).

7.1.4. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам у зв'язку з навчанням, творчою відпусткою відповідно до ст. 13, 14, 15, 15-1,16 Закону України «Про відпустки».

7.1.5. Надавати понад основну і додаткову щорічні відпустки працівникам, соціальні відпустки у відповідності зі ст. 17, 18, 19, 20 Закону України «Про відпустки».

7.1.6. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.7. Складати та затверджувати за погодженням з професійковою стороною графік черговості надання відпусток до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувувати інтереси Управління, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

7.1.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст. ст.25-26 Закону України «Про відпустки», із внесеними до нього змінами.

7.1.9. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст. 12 Закону України «Про відпустки», за згодою працівника.

7.1.10. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 3 календарні дні у випадках: укладення шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі дітей; у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

У перший день навчального року матерям або іншим особам, що виховують школярів молодших класів - 1 день (1 вересня) за рахунок власних коштів.

Надавати матерям, які мають неповнолітніх дітей у віці до 14 років, чергову відпустку переважно у літній період з квітня по вересень місяці.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

7.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

7.2.3. Надавати працівникам консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень, угод та інших нормативно-правових актів в сфері відночинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

Розділ VIII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

8.1. Роботодавець (управління і структурні підрозділи) зобов'язаний:

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

8.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з вишатою середньої заробітної плати (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

8.1.5. Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

8.1.6. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

8.1.7. Здійснювати доплату працівникам, що працюють на роботах з шкідливими і важкими, особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці згідно Додатком 1 до Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту та Профспілкою працівників культури України на 2017 – 2021 роки (Додаток № 1).

8.1.8. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань (Додаток №5).

8.1.9. Систематично поповнювати медичну аптечку.

8.1.10. Для виконання працівниками прямих посадових обов'язків у фактичних умовах праці забезпечувати їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, спецзуттям відповідно до вимог діючих галузевих норм, а також виконуваної роботи (Додаток № 8). Компенсувати працівникові особисті затрати на їх придбання за власний рахунок, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.11. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з забрудненням та обробкою приміщень та обладнання дезінфікуючими засобами, видавати їх за встановленими нормами (Додаток № 6).

8.1.12. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці (Додаток № 14).

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

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

8.1.15. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст. 16 Закону України «Про охорону праці» та сприяти її роботі (Додаток № 12).

8.1.16. Утворити комісію з соціального страхування згідно пункту 3 ст. 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими наро-

дженням та похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії (Додаток № 13).

8.1.17. Здійснювати обов'язковий розгляд та оперативне реагування на офіційні подання (висновки) профспілкових органів, технічних інспекторів праці з питань охорони праці, що вносяться ними відповідно до прав і повноважень профспілок, визначених законодавством.

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

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

8.2.2. Брати участь у розробці та перегляді правил та положень з охорони праці.

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

8.2.4. Брати участь у роботі комісій з охорони праці та з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

8.2.5. Домогтися вирішення питання про внесення в бюджет установи відрахувань у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці у відповідності зі ст. 41 «Про професійні спілки їх права і гарантії діяльності». Аналізувати стан захворювань в колективі і вживати заходи по її зниженню.

8.2.6. Разом з Бахмутською міськрайонною профспілковою організацією працівників культури України взяти участь в оздоровленні працівників і їх дітей.

8.3. Працівник має право:

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

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

8.4. Працівник зобов'язаний:

8.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, м'яучи-

ми та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст. 159 КЗпП України).

8.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

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

Розділ ІХ. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

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

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

9.1.4. Робити виплати допомоги з фонду соціального страхування за період тимчасової непрацездатності працівників.

9.1.5. Сприяти оздоровленню дітей працівників підрозділів Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради.

9.1.6. Надавати путівки на лікування і відпочинок в оздоровчих таборах працівникам і їх дітям. Надавати чергові відпустки в навчальний час на санаторно-курортне лікування, згідно виділених путівок.

9.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

9.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання (Додатки № 2).

9.2.2. Інформувати членів профспілки про:

- розподіл путівок;

- виплати згідно пункту 5.1.1., 5.1.5. – 5.1.8., 9.1.1., цього договору;

- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

9.2.3. Сприяти отриманню працівниками безкоштовної правової допомоги в об'єкті профспілки працівників культури.

9.2.4. Організувати поворічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

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

9.2.6. Надавати членам профспілки групову допомогу у випадках погіршення

матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

Розділ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

10.1.2. Створювати згідно ст. ст. 248-249 КЗпП України та ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації.

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

10.1.4. Згідно ст. 250 КЗпП України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

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

10.1.6. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому дві години на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю 3 календарних дні зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст. 252 КЗпП України).

10.1.7. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, що обрані до складу профкому і не звільнені від основної роботи без згоди профспілкового комітету, а голови профкому – профспілки працівників культури.

Розділ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (Додаток № 10).

11.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору згідно (Додатку № 11).

11.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхід-

ну для цього інформацію (ч.2 ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

11.1.4. Періодично організовувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

11.1.5. Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників сторін, вказаних у (Додатку № 10), висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»);

за півроку – до 15 червня поточного року;

за рік – до 15 січня календарного року.

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

11.1.7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

11.2.Роботодавець зобов'язаний:

11.2.1.Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору, ознайомлення з ним усіх працівників.

11.3.Профспілкова сторона зобов'язується:

11.3.1. Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол №__ від _____).

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця: начальник
Управління з питань фізичної
культури та спорту Бахмутської
міської ради

В.М. Ляє

Дата 09.03.2017
М.П.

Від імені трудового колективу:
Голова профспілкового комітету

Г.І. Плахтій


Дата 09.03.2017

ПЕРЕЛІК

додаєтків до колективного договору

1. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.
2. Положення про преміювання працівників Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради та структурних підрозділів.
3. Перелік професій і посад Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради та його структурних підрозділів, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день, і за особливий характер праці.
4. Комплексні заходи, спрямовані на поліпшення умов праці в установі.
5. Комплексні заходи по охороні праці, спрямовані на поліпшення охорони праці в установі.
6. Перелік посад і професій, робота яких пов'язана з забрудненням і яким видаються мило і миючі засоби.
7. Перелік посад і професій, робота яких пов'язана з забрудненням і яким видаються дезінфікуючі засоби.
8. Перелік посад і професій, яким видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.
9. Робоча комісія з представників сторін по здійсненню контролю по виконанню колективного договору.
10. Склад комісії з трудових спорів, обраної на зборах трудового колективу.
11. Склад комісії з питань охорони праці.
12. Склад комісії із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
13. Порядок зменшення одноразової допомоги в залежності від ступеню провини постраждалого.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова
профспілкового комітету Г.І. Плахтій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник Управління з питань
фізичної культури та спорту
Бахмутської міської ради
В.М.Лис

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
За роботу в нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку
За науковий ступінь	Доктор наук – до 25 відсотків посадового окладу; Кандидат наук – до 15 відсотків посадового окладу.
За використання в роботі дезінфікуючих засобів	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу;
За досягнення спортсменами високих результатів	За досягнення спортсменами високих результатів на головних змаганнях від 5 до 40 відсотків ставки заробітної плати з урахуванням підвищення
Надбавки:	
За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу
За вислугу років	До 30% посадового окладу

За почесні звання	За почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - 40 відсотків посадового окладу, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу;
За спортивне звання	«заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» -20 відсотків , «майстер спорту міжнародного класу» -15 відсотків, «майстер спорту» -10 відсотків посадового окладу;
За особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально – тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України	На період перебування спортсменів у складі збірних команд України - до 50 відсотків посадового окладу.

Заступник головного бухгалтера централізованої бухгалтерії Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради

О.М. Белікова

«ПОГОДЖЕНО»

Голова
професійного комітету

Г.І. Плахтій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник Управління з питань
фізичної культури та спорту
Бахмутської міської ради

В.М.Ліас

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників сфери фізичної культури та спорту Управління, структурних підрозділів підпорядкованих Управлінню з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення вводить на підставі положень Кодексу законів про працю України від 10.12.71 №322 – VIII (зі змінами), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), 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), наказу Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту від 23.09.2005р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами), з метою стимулювання сумлінної праці працівників Управління і визначає порядок і розміри виплати їм щомісячної, квартальної, річної, премії до ювілею за підсумками роботи.

1.2. Вказане Положення направлено на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих щодо поліпшення якості виконуваних посадових обов’язків, функцій та завдань, та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих, стимулювання професійної і ділової кваліфікації працівників, підвищення відповідальності за результати роботи всього колективу, розвитку ініціативи і творчої активності працівників.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов колективної угоди за узгодженням з професійним комітетом.

2. ПОРЯДОК І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання начальника Управління здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

2.2. Керівники структурних підрозділів мають право надати пропозиції про преміювання працівників начальнику Управління до 20-го числа звітного місяця, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.3. Преміювання керівників структурних підрозділів здійснюється за наказом начальника Управління.

2.4. При преміюванні повинен забезпечуватися зв'язок виплат з результатами роботи кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності структурного підрозділу.

2.5. Розмір премії кожному окремому працівникові встановлюється залежно від особистого внеску в результат діяльності установи.

2.6. Премія за результатом роботи за місяць нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад з урахуванням надбавки за складність та напруженість у роботі або у відсотках від посадового окладу.

2.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки на підставі наказу.

2.8. Питання преміювання працівників за підсумками роботи установи розглядається щомісячно і щокварталу згідно службових записок керівників структурних підрозділів Управління.

3. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Щомісячна премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці.

3.2. На виплату місячної, квартальної, річної та премії до квілею спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється на кінець місяця, кварталу, півріччя або поточного року згідно кошторису або коштів спеціального фонду бюджету Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради.

3.3. Премія виплачується фіксованою сумою або у відсотках від посадового окладу.

4. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Усіляке зміцнення трудової і виробничої дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2. Підвищення продуктивності праці, використання внутрішніх резервів.

3.3. Підвищення ролі і якості внутрішньовідомчого контролю, за рахунок внутрішніх резервів і ефективності проведених перевірок, домагатися економії засобів.

3.4. Доброякісне і чітке виконання своїх службових обов'язків, відповідно до посадової інструкції.

3.5. Забезпечення зберігання засобів і матеріальних цінностей.

3.6. Максимальне скорочення термінів здачі звітів (місячних, квартальних).

3.7. Чітке, організоване з високою якістю проведення річної інвентаризації у встановлений термін.

3.8. Строге дотримання термінів виплати заробітної плати.

- 3.9. Зниження дебіторської/кредиторської заборгованості на всіх ділянках бухгалтерії.
- 3.10. Висока культура обслуговування відвідувачів.
- 3.11. Підвищення професійного рівня.
- 3.12. Виконання, поряд зі своїми обов'язками, обов'язків тимчасово відсутніх членів колективу.
- 3.13. Освоєння передових методів обліку.
- 3.14. Навчання знов прийнятих членів колективу.
- 3.15. Дотримання в роботі вимог законодавства про працю, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони трудової діяльності.
- 3.16. Своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів.
- 3.17. Цільове використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, строге дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне здійснення нарахувань і перерахувань із заробітної плати.
- 3.18. Збереження бухгалтерської документації, оформлення її в установленому порядку в кімнаті з архівними документами Управління.
- 3.19. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань.
- 3.20. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 3.21. За підготовку кандидатів, резерву, членів до збірних команд області та України.
- 3.22. За підготовку двох і більше кандидатів в майстри спорту.
- 3.23. За підсумками роботи за квартал/рік за успішне виконання Програми соціально-економічного розвитку фізичної культури і спорту.
- 3.24. У зв'язку з ювілеєм, згідно з встановленими розмірами:
- 60-55 років-100%
 - 50 років-75%
 - 45 років-50%
 - у зв'язку з професійним святом «Днем працівників фізичної культури і спорту» у розмірі до 50 %.

5. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

- 5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань і своїх посадових обов'язків.
- 5.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого відношення до роботи.
- 5.3. Невиконання вказівок та завдань керівника, що не суперечать діючому законодавству, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 5.4. Несвоєчасне надання звітних та інших даних згідно графіка або вимог управління, відділів, органів місцевого самоврядування. Недоліки у веденні бухгалтерсь-

кого обліку і звітності, наявність помилок у веденні податкової і статистичної документації, звітності.

5.5. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

5.6. Вчинення прогулу без поважних причин.

5.7. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу.

5.8. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

5.9. Наявність обґрунтованих скарг батьків учнів або відвідувачів.

5.10. За низьку якість виконання навчально-виховного плану та учбових програм.

5.11. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

Позбавлення премій, передбачене цим Положенням, проводиться за наказом керівника з обов'язковою вказівкою конкретних обставин, що посприяли причиною такої санкції. Під час дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

Заступник головного бухгалтера централізованої бухгалтерії Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради



О.М. Белікова

«ПОГОДЖЕНО»

Голова
профспілкового комітету Г.І. Плахтій**ПЕРЕЛІК**

професій і посад Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради та його структурних підрозділів, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день і за особливий характер праці.

№ з/п	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Тренер-викладач	18
2.	Директор структурного підрозділу	7
3.	Заступник директора структурного підрозділу	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Заступник головного бухгалтера	7
6.	Головний інженер	7
7.	Бухгалтер I категорії	6
8.	Економіст I категорії	6
9.	Бухгалтер без категорії	6
10.	Старший виконавець робіт	5
11.	Лікар I категорії	4
12.	Завідувач господарством	4
13.	Секретар	4
14.	Фахівець без категорії центру «Спорт для всіх»	4
15.	Інструктор з фізкультури	4
16.	Медсестра	4
17.	Прибиральник виробничих і службових приміщень	4
18.	Адміністратор	4

«ПОГОДЖЕНО»

Голова
профспілкового комітету Г. І. Плахтій**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ,**

спрямовані на поліпшення умов праці в установі.

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність заходів	Термін виконання
1.	Організувати проведення безкоштовних періодичних медичних оглядів працівників.	Профілактика здоров'я працівників	один раз на рік
2.	Провести аналіз стану і причин захворюваності	Розробка заходів для зниження захворюваності	1 раз у півроку
3.	Періодично перевіряти дотримання правил техніки безпеки працівниками	Забезпечення безпеки умов праці	1 раз у квартал

Відповідальний за охорону праці



В.В. Козочкин

Відповідальний за охорону праці



В.В. Козочкин

«ПОГОДЖЕНО»

Голова
профспілкового комітету Г.І. ПлахтійНачальник Управління з питань
фізичної культури та спорту
Бахмутської міської ради
В.М. Лис**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

по охороні праці, спрямовані на поліпшення охорони праці в установі.

№з/п	Заплановані заходи	Відповідальні за виконання
1.	Придбати нормативні законодавчі акти по охороні праці, журнал «Охорона праці» і «Пожежна безпека»	Шапошник І.М.
2.	Здійснювати контроль за справним технічним станом спортивних залів, обладнання	Журавльов А.І. Задорожний О.І.
3.	Щорічно здійснювати ревізію системи опалення	Шендрик Н.В. Богомолова Н.І.
4.	Планомірно проводити утеплення віконних рам і перевіряти цілісність скла	Шендрик Н.В. Богомолова Н.І.
5.	Здійснювати виміри опорності електромережі і заземлення	Журавльов А.І. Задорожний О.І.
6.	Систематично поновлювати антєчку	Хізунетко О.С. Павлюченко Г.С.
7.	Планомірно поліпшувати спортивну і матеріально-технічну базу	Лис В.М. Скирда І.В.
8.	Проводити вентиляцію в підвальних приміщеннях	Журавльов А.І. Задорожний О.І.
9.	Здійснювати ревізію газового обладнання	Журавльов А.І.
10.	Проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб	Лис В.М. Скирда І.В.

Відповідальний за охорону праці



В.В. Козочкин

«ПОГОДЖЕНО»

Голова
профспілкового комітету Г.І. Шахтій«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник Управління з питань
фізичної культури та спорту
Бахмутської міської ради
В.М.Лис**ПЕРЕЛІК**посад і професій, робота яких пов'язана з забрудненням і яким
видаються мило і миючі засоби

№з/п	Найменування посад і професій	Найменування мюочих засобів	Кількість на місяць,
1.	Прибиральник приміщень	мило господарське миючий засіб	250 гр. 500 гр.
2.	Двірник	мило господарське миючий засіб	250 гр. 500 гр.

Відповідальний за охорону праці



В.В. Козочкин

Заступник головного бухгалтера централізованої
бухгалтерії Управління з питань фізичної культури
та спорту Бахмутської міської ради

О.М. Белікова

«ПОГОДЖЕНО»

Голова
профспілкового комітету Г. І. ПляхтійНачальник Управління з питань
фізичної культури та спорту
Бахмутської міської ради
В.М.Лис**ПЕРЕЛІК**посад і професій, робота яких пов'язана з забрудненням і яким
видаються дезінфікуючі засоби

№з/п	Найменування посад і професій	Найменування дезінфікуючих засобів	Кількість на місяць, гр.
1.	Прибиральник приміщень	бланідаз	250 гр.
2.	Двірник	бланідаз	250 гр.

Відповідальний за охорону праці



В.В. Козочкин

Заступник головного бухгалтера централізованої
бухгалтерії Управління з питань фізичної культури
та спорту Бахмутської міської ради

О.М. Белікова

«ПОГОДЖЕНО»

Голова
профспілкового комітету Г. І. ПляхтійНачальник Управління з питань
фізичної культури та спорту
Бахмутської міської ради
В. М. Лис

ПЕРЕЛІК

посад і професій, яким видається спецодяг та інші
засоби індивідуального захисту

№з/п	Найменування посад і професій	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації, місяці
1.	Прибиральники виробничих і службових приміщень:	Костюм	12
		Рукавиці	2
		Халат	12
		Косинка	12
		Туфлі	12
	Під час вологого прибирання додатково:	Чоботи гумові	12
		Рукавички	2
	Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:	Фартух з нагрудником	12
		Рукавички	1
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	Респіратор газозахисний	До зносу
Куртка утеплена		36	
2.	Робітники з ремонту налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання, та зайняті комплексним обслуговуванням і ремонтом будинків, споруд, обладнання; Робітники, зайняті ремонтом та обслуговування водопровідних та каналізаційних систем, експлуатацією та обслуговуванням котелень	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички	1
		Окуляри захисні підкріпті	До зносу

3.	Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю	Чоботи гумові	12
		Рукавиці	1
	Під час виконання робіт на висоті додатково:	Пояс запобіжний	черговий
		Каска захис. з підшоломпл.	До зносу
	Під час виконання робіт з електроінструментом:	Рукавиці	3
		Навушники проти шумові	До зносу
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Шапка	24
	Двірник:	Костюм	12
Черевиси		12	
Шкарпетки		3	
Рукавиці		2	
Плащ з капюшоном		36	
На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Валянки	48
		Калоші гумові на валянки	24
		Шапка	24
	Рукавиці	12	
4.	Гардеробник:	Халат	12
		Рукавички	6
		Галочки	12
		Костюм	12
5.	Ліфтер:	Рукавички	4
6.	Сторож:		
	Під час чергування в прохідній:	Костюм	12
		Черевиси	12
	Під час охорони об'єктів та територій:	Плащ з капюшоном	24
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	24
		Кожух	Черговий
		Шапка	36
		Рукавиці	24

Відповідальний за охорону праці



В.В. Козочкин


Заступник головного бухгалтера централізованої бухгалтерії Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради



О.М. Белікова

«ПОГОДЖЕНО»

Голова
профспілкового комітету

 Г. І. Шлахтій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник Управління з питань
фізичної культури та спорту
Бахмутської міської ради
В.М.Лис



Список посад, відповідальних за виконання колективного договору

1. Начальник Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради.
2. Голова профспілкового комітету.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова
профспілкового комітету Г. І. Плахтій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник Управління з питань
фізичної культури та спорту
Бахмутської міської ради

В.М. Лис

**Комісія зі здійснення контролю по виконанню
колективного договору**

Голова комісії:

- Лис В.М. – начальник Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради.

Члени комісії:

- Белікова О.М. – заступник головного бухгалтера централізованої бухгалтерії Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради;
- Скірда І.В. – директор комунального позашкільного навчального закладу спортивного профілю «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа № 1 Бахмутської міської ради»;
- Козочкин В.В. – директор комунального закладу спортивно-оздоровчого профілю «Стадіон «Металург» Бахмутської міської ради».
- Плахтій Г.І. /голова профспілкового комітету /
- Хізуненко О.С. /заступник голови профспілкового комітету /
- Гасаненко Т.М. /тренер-викладач КДЮСШ № 1/
- Баранов С.А. /спеціаліст централізованої бухгалтерії/
- Шутенко Н.І. /прибиральниця/

«ПОГОДЖЕНО»

Голова
профспілкового комітету

 Г. І. Плахтій



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник Управління з питань
фізичної культури та спорту
Бахмутської міської ради
В.М.Лис

**Склад комісії з трудових спорів, обраної на зборах
трудового колективу**

Голова комісії:

- Лис В.М – начальник Управління з питань фізичної культури та спорту
Бахмутської міської ради.

Члени комісії:

- Белікова О.М. - заступник головного бухгалтера централізованої бухгалтерії Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради;
- Скирда І.В. - директор комунального позашкільного навчального закладу спортивного профілю «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа № 1 Бахмутської міської ради»;
- Козочкин В.В. - директор комунального закладу спортивно-оздоровчого профілю «Стадіон «Металург» Бахмутської міської ради»;
- Плахтій Г.І. - голова профспілкового комітету.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова
профспілкового комітету Г. І. Плахтій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління з питань
фізичної культури та спорту
Бахмутської міської ради

В.М.Лис

Склад

комісії з питань охорони праці

Голова комісії:

- Лис В.М – начальник Управління з питань фізичної культури та спорту
Бахмутської міської ради.

Члени комісії:

- Козочкин В.В. – директор комунального закладу спортивно-оздоровчого профілю «Стадіон «Металург» Бахмутської міської ради»;
- Шендрик П.В. – завідувач господарством комунального позашкільного навчального закладу спортивного профілю «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа № 1 Бахмутської міської ради»; заступник директора комунального закладу спортивно-оздоровчого профілю «Стадіон «Металург» Бахмутської міської ради»;
- Журавльов А.І. – головний інженер комунального закладу спортивно-оздоровчого профілю «Стадіон «Металург» Бахмутської міської ради»;
- Задорожний А.І. – робітник з ремонту й налагодження електричного та іншого особливо складного обладнання, та зайняті комплексним обслуговуванням і ремонтам будинків, споруд, обладнання комунального позашкільного навчального закладу спортивного профілю «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа № 1 Бахмутської міської ради»;
- Светлічна Л.Б. – спеціаліст I категорії Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова
профспілкового комітету

 Г. І. Плахтій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Початковий Управління з питань
фізичної культури та спорту
Бахмутської міської ради

В.М. Лис



Склад

комісії із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

Голова комісії:

- Лис В.М – начальник Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради.

Члени комісії:

- Скирда І.В. - директор комунального позашкільного навчального закладу спортивного профілю «Комплексу дитячо-юнацька спортивна школа № 1 Бахмутської міської ради»;
- Радіонова Н.С. – головний спеціаліст Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради;
- Яворницька О.А. – спеціаліст I категорії централізованої бухгалтерії Управління з питань фізичної культури та спорту Бахмутської міської ради;
- Плахтій Г.І. – голова профспілкового комітету.

ПОРЯДОК

зменшення одноразової допомоги в залежності від ступеню провини
постраждалого

№ з/п	Вид провини постраждалого	Відсоток провини
1.	Первинне порушення вимог нормативних актів з охорони праці, що виявилось в неухважності або необережності працівника	10%
2.	Незастосування наданих засобів індивідуального захисту, передбачених нормативними актами з охорони праці:	
	– первинне	20%
	– свідоме повторне (підтверджене наказом роботодавця, іншими документами)	30%
3.	Первинне свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці під час обслуговування об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	15%
4.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, правил безпеки (підтверджене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами), яке призвело до створення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я постраждалого або для людей, що оточують його.	50%
5.	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, не обумовленого виробничим процесом.	50%

Відповідальний за охорону праці



В.В. Козочкин

№ 100/10

Відділ фізичної культури та спорту

М. Бахмутське

Міжнародні змагання з футболу

№ 100/10

№ 100/10

№ 100/10

№ 100/10

№ 100/10

№ 100/10

Пропито та пронумеровано
38 (тридцять вісім) аркушів
Начальник Управління з
питань фізичної культури та
спорту Бахмутської міської
ради



В.М. Лис