

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
відділу молоді та спорту
Коломийської міської ради

Протокол №1

від «15» 07 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Коломия

«15» 07 2021р.

Розробка і укладення Колективного договору проведена відповідно до законодавчих актів: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших чинних нормативно-правових актів, Положення відділу молоді та спорту Коломийської міської ради (далі – Відділ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір укладений між адміністрацією (далі – Работодавець) в особі начальника Колесника Володимира Любомировича, який діє на підставі Положення про Відділ, з однієї сторони, і трудовим колективом в особі Джуравець Лесі Петрівни, яка обрана уповноважена трудовим колективом представляти інтереси працівників (далі – Уповноважена), з другої сторони, (далі – Сторони).

1.2. Цей Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, метою якого є врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між Работодавцем та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників.

1.3. Колективний договір укладено на п'ять років і він набирає чинності з дати його підписання представниками Сторін.

1.4. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Колективного договору.

1.5. Положення цього Колективного договору поширюються на працівників Відділу і на працівників структурних підрозділів Відділу (надалі-Відділ) та є обов'язковим як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Особливі питання чинності Колективного договору:

- Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Відділу;
- у разі реорганізації Відділу цей Колективний договір зберігає свою чинність протягом року або може бути переглянутий за згодою сторін;
- у разі ліквідації Відділу цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Невід'ємною частиною цього Колективного договору є додатки до нього:

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток 2. Положення про преміювання працівників Відділу.

Додаток 3. Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1 Жодний інший договір, трудовий договір (контракт), що підписується Роботодавцем з працівником, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб права та інтереси працівника були будь-яким чином обмежені.

2.2 Роботодавець зобов'язується:

- при прийнятті на роботу працівників ознайомлювати їх з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та цим Колективним договором;
- сприяти вирішенню соціальних питань трудового колективу, правового захисту працівників, створення умов для підвищення їх кваліфікації та просуванню по службі;
- офіційно повідомляти Уповноважену про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання Відділу не пізніше ніж за 3 місяці до їх застосування;

- розробити і затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити з нею під підпис і контролювати її виконання;
- чітко дотримуватися положень чинного законодавства про працю та охорону праці;
- надавати перевагу в просуванні по службі фахівцям високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний:

- чітко дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- сумлінно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу у вирішенні поставлених завдань, удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень;
- своєчасно і якісно виконувати накази Роботодавця та уповноважених ним осіб, вимог нормативних актів з охорони праці, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх обов'язків та завдань;
- не розголошувати конфіденційну та службову інформацію, яка стала відома під час виконання своїх функціональних обов'язків;
- сувро дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- дбайливо ставитися до майна, вживати заходи з метою запобігання випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей.

2.4. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 1, 6 ст. 40 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

2.5. У разі скорочення штатної чисельності працівників Роботодавець вживає заходи щодо їх працевлаштування відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування та працівників структурних підрозділів Відділу визначаються діючим законодавством України з питань оплати праці.

3.2. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавки за вислугу років, премій та інших надбавок. Посадовим особам місцевого самоврядування можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення праці, виконання особливо-

важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, інші надбавки і доплати.

· 3.3. Заробітна плата працівників структурних підрозділів Відділу складається з посадових окладів, надбавки за складність та напруженість, премій, інших надбавок та доплат.

3.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру розпорядженням міського голови - для посадових осіб місцевого самоврядування, наказом начальника Відділу – для працівників структурних підрозділів може встановлюватися дистанційна (надомна) робота . При дистанційній (надомній) роботі на працівників не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Оплата праці при дистанційній (надомній) роботі оплачується в повному обсязі.

3.5. Роботодавець зобов'язується:

3.5.1. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно у робочі дні двічі на місяць у строки 15 та 30 числа через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

3.5.2. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

3.5.3. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.5.4. Виплачувати посадовим особам місцевого самоврядування матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної основної відпустки на підставі відповідної заяви.

3.5.5. Виплачувати працівникам структурних підрозділів Відділу матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки на підставі відповідної заяви.

3.5.6. За наявності економії фонду оплати праці виплачувати посадовим особам місцевого самоврядування матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі відповідної заяви.

3.5.7. За наявності економії фонду оплати праці виплачувати працівникам структурних підрозділів Відділу матеріальну допомогу для вирішення

соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу на підставі відповідної заяви.

3.5.8. Проводити індексацію заробітної плати в установленому Законом порядку.

3.5.9. З метою стимулування працівників застосовувати систему преміювання. Преміювання працівників проводити відповідно до Положень про преміювання на підставі наказу начальника Відділу.

3.5.10. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати працівникам.

3.5.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

4. РЕЖИМ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

4.2. У випадках, передбачених ст. 56 КЗпП, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

4.3. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, встановлюються таким графіком:

Понеділок-четвер

початок робочого дня – о 8 год.;

перерва на обід – з 12 год. до 13 год.;

кінець робочого дня – о 17 год. 15 хв.

П'ятниця

початок робочого дня – о 8 год.;

перерва на обід – з 12 год. до 13 год.;

кінець робочого дня – о 16 год.

4.4. Напередодні свяtkових і неробочих днів тривалість робочого часу зменшується на одну годину.

- 4.5. Для виконання невідкладної або особливо важливої роботи, посадові особи або інші категорії працівників можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, в порядку, встановленому чинним законодавством України. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому надається інший день відпочинку.
- 4.6. Відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.
- 4.7. Відповідно до Закону України «Про відпустки» працівникам структурних підрозділів Відділу надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.
- 4.8. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.
- 4.9. Головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії Відділу надається додатково оплачувана відпустка за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів, провідному бухгалтеру – 5 календарних днів.
- 4.10. Працівникам надаються інші додаткові відпустки у порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 4.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 4.12. Відповідно до Закону України «Про відпустки» кадровою службою у грудні місяці складається графік відпусток працівників на наступний календарний рік.
- 4.13. Працівникам надаються вільні від роботи 3 календарні дні (із збереженням заробітної плати) у зв'язку із смертю близьких родичів, одруженням працівників або їх дітей.
- 4.14. Дати можливість батькам дітей шкільного віку бути присутніми на початку та вкінці навчального року.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

- 5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у Відділі відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про охорону праці».

5.1.2. При прийнятті на роботу проінформувати працівників про умови праці та про наявність на їх робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації.

5.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку передбаченому законодавством про охорону праці.

5.1.4. Проводити, в установленому законодавством порядку, інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки, здійснювати контроль за їх дотриманням.

5.1.5. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів Відділу вимогам нормативно-правових актів охорони праці.

5.1.6. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

5.1.7. У випадках, встановлених законодавством, організувати проведення періодичного медичного огляду працівників.

5.1.8. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць працівникам відповідно до державних санітарних правил.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

6.1 Роботодавець у своїй діяльності дотримується соціальних гарантій, передбачених для працівників чинним законодавством, надає пільги та здійснює виплату компенсацій. Цей розділ Колективного договору встановлює додаткові гарантії, пільги та компенсації, які надають право працівникам на покращення їх соціального захисту.

6.2. Роботодавець забезпечує надання наступних гарантій, пільг та компенсацій:

6.2.1. Працівникам, що у зв'язку з характером своєї роботи у Відділі, потребують професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації, організовується проходження такої підготовки (перепідготовки, підвищення кваліфікації) в навчальних закладах за рахунок Роботодавця при наявності фінансової можливості. Вибір місця проходження підготовки (перепідготовки, підвищення кваліфікації) здійснюється Роботодавцем.

6.2.2. Виходячи із фінансових можливостей проводити заохочення працівників до професійних, державних свят та ювілейних дат працівників. Рішення про заохочення та про його розмір приймається Роботодавцем за погодженням з уповноваженою трудовим колективом.

7. ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

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

7.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності. Конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

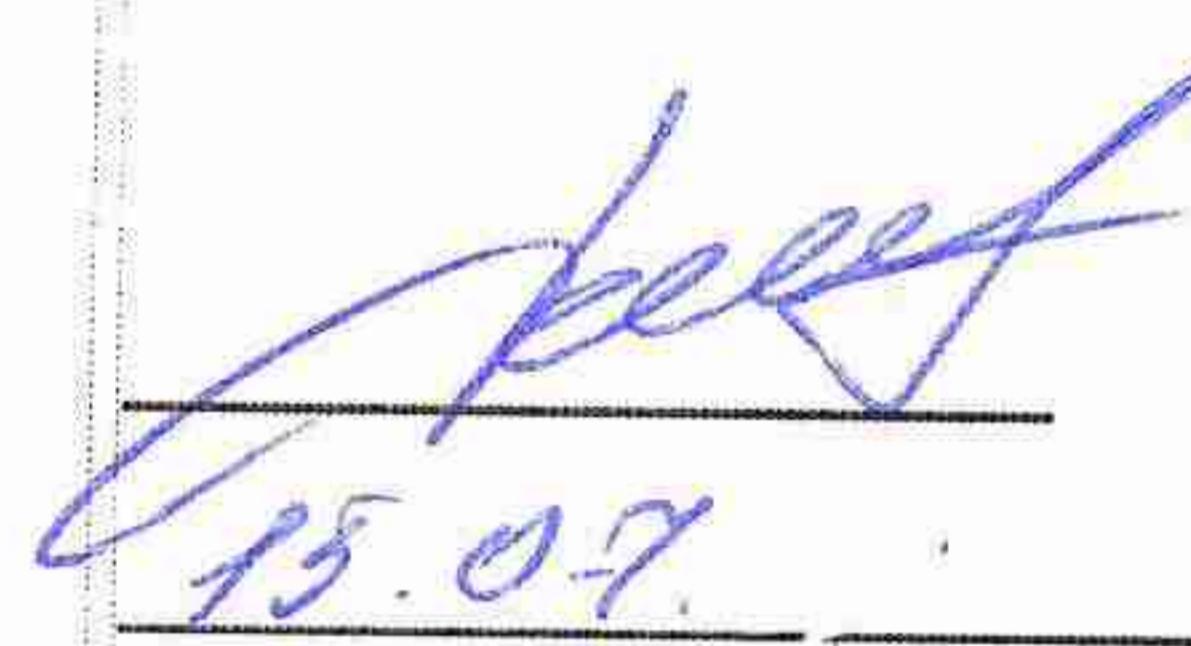
7.3. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування та інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

Начальник відділу молоді та спорту
Коломийської міської ради



Колесник В.Л.
15.07.2021р.

Уповноважена трудовим колективом
відділу молоді та спорту Коломийської
міської ради



Джуравець Л.П.
2021р.

**Додаток 1
до Колективного договору
від «15» 04 2021р.**

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Право на своєчасне одержання винагороди на працю захищається законом.

1.2. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Відділу молоді та спорту Коломийської міської ради (далі – Відділ) та працівників структурних підрозділів Відділу є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення для сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу та дисциплінарні стягнення.

1.3. Діяльність працівників ґрунтуюється на таких основних принципах:

- поєднання місцевих і державних інтересів;
- верховенства права, демократизму, і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- гласності;
- пріоритету прав та свобод людини і громадянина;
- рівних можливостей доступу громадян до служби в органах місцевого самоврядування з урахуванням їх ділових якостей та професійної підготовки;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків;
- дотримання прав місцевого самоврядування;
- правової і соціальної захищеності посадових осіб місцевого самоврядування;
- фінансового та матеріально-технічного забезпечення служби за рахунок коштів місцевого бюджету;

- самостійної кадрової політики.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», діючого трудового законодавства.

2.2. Працівники на посади призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України передбачено інше. Особи, які вперше призначаються на посаду, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування відповідно до статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- військовий квиток та його копію;
- диплом або інший документ про освіту;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а також копії цих документів.

Особи, які претендують на зайняття посад у Відділі, зобов'язані подати, крім перелічених, ще й такі документи:

- особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та 2 фотокартки розміром 4x6 см;
- відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік;
- документи про науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації та їх копії;
- підписане претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;
- направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.4. Призначення на посаду працівників Відділу оформляється розпорядженням міського голови, для працівників структурних підрозділів - наказом начальником Відділу.

2.5. Інші питання укладення трудового договору регулюються законодавством України про працю.

2.6. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.7. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодок сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, якійому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена і розпорядженні про призначення на посаду.

2.8. Під час призначення на посаду працівника або у разі переведення і установленому порядку на іншу посаду працівнику:

- роз'яснюються його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- надаються для ознайомлення Правила внутрішнього трудового розпорядку та посадова інструкція під розписку;
- визначається робоче місце;
- проводиться інструктаж щодо техніки безпеки, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

2.9. Ведення трудових книжок здійснюється відповідальною особою, на яку покладено обов'язки з ведення кадової роботи, згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суверенної звітності.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а керівництво відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язане в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості;

підтверджена медичним висновком вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1 групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), трудовий договір розривається в строк, про який просить працівник.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.13. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закону) служба в органах місцевого самоврядування також припиняється у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги (стаття 11 цього Закону);
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону);
- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін (стаття 13 Закону);
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов’язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 Закону);
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 Закону).

2.14. Припинення трудового договору для працівників Відділу оформляється розпорядженням міського голови, для працівників структурних підрозділів – наказом начальником Відділу.

2.15. У день звільнення працівнику видається його трудова книжка із занесеним до неї записом про звільнення та проводиться з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення у трудову книжку повинні заноситися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов’язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права й обов’язки працівників

3.1. Кожний працівник Відділу має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку працівник займає, рангу, який йом присвоено, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результаті роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щод матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповід пояснення та давати особисті пояснення;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростуванн безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органа місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Основними обов'язками працівників є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодит інтересам місцевого самоврядування та держави.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за свою спеціальністю кваліфікацією чи посадою визначається у посадовій інструкції, як затверджується в установленому порядку, а також довідником типових професійно - кваліфікаційних характеристик посад державних службовців тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

4. Основні обов'язки роботодавця або уповноваженого ним органу

4.1. Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- під час укладення трудового договору роз'яснити працівникам його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу та дисциплінарне стягнення;
- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
- виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів; у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- постійно вдосконалювати організацію роботи; забезпечувати підвищення кваліфікації працівників;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати ініціативу та активність працівників;
- забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

5.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.2. Робочий час розпочинається о 8.00 год., закінчується о 17.15 год.; у п'ятницю закінчується о 16.00 год.; перерва на обід – з 12.00 год. до 13.00 год.

5.3. Відповідно до діючого законодавства за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. За зверненням вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.4. Робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні провадиться у випадка та за умов, передбачених чинним законодавством. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

5.5. Посадовим особам місцевого самоврядування, надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, іншим працівникам надається щорічна відпустка, тривалість якої визначається чинним законодавством з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку.

У разі наявності стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років працівнику надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за вислугу років тривалістю до 15 календарних днів в порядку, встановленому законодавством.

Працівникам надаються також інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником на кожен календарний рік не пізніше 10 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Відділу і його структурних підрозділів, та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

5.7. Безпосереднє надання відпусток узгоджується з працівником через заяву та для працівників Відділу оформляється розпорядженням міського голови для працівників структурних підрозділів – наказом начальником Відділу.

5.8. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.9. Працівники можуть бути відклікані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

У разі відклікання працівника зі щорічної відпустки його роботу оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.10. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальним закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додатково оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням згідно з довідками навчальних закладів.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- преміювання;
- грошова винагорода;
- встановлення надбавок до заробітної плати;
- нагородження відзнаками.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються у першу чергу переваги та соціальні пільги відповідно до чинного законодавства. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих правил до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

До працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбити його як посадову особу місцевого самоврядування, можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються для працівників Відділу розпорядженням міського голови, для працівників структурних підрозділів – наказом начальником Відділу.

7.3. Працівники, які здійснюють керівництво іншими працівниками або контролюють їхню роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил поведінки державного службовця та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявлені проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовок непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з днем вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Начальник відділу молоді та спорту
Коломийської міської ради



Колесник В.Л.

15.07.2021р.

Уповноважена трудовим колективом
відділу молоді та спорту Коломийської міської ради

Джуравець Л.П.
2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
відділу молоді та спорту Коломийської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання відділу молоді та спорту Коломийської міської ради (далі-Положення) розроблено у відповідності до Закону України «Про оплату праці», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України в березні 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати та працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів інших органів» (із змінами та доповненнями) та у відповідності Колективного договору міської ради.

1.2 Положення розроблено з метою заохочення працівників відділу молоді та спорту (далі – відділ) за ініціативність, добросовісне, якісне та вчасне виконання посадових обов'язків і завдань, забезпечення належного функціонування та виконавської дисципліни, покращення результатів роботи шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.3 Положення визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, завдань і функцій, терміни виплати премій та джерела витрат.

1.4 Дія цього Положення поширюється на працівників відділу .

2. Розміри і умови преміювання

2.1 Для преміювання працівників відділу створюється фонд преміювання розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів.

2.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи щомісячно у розмірі не менше як 10 відсотків посадового окладу у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

У разі наявності фінансового ресурсу преміювання працівників від може проводитися у розмірі 100 відсотків посадового окладу з урахуванням доплат за ранг, вислугу років та інших встановлених надбавок і доплат.

2.3 Преміювання працівників здійснюється за сумлінне, якісне, своєчасне повному обсязі виконання обов'язків, передбачених Положенням відділу посадовими інструкціями працівників, а також з урахуванням їх ініціативності порушень виконавської та трудової дисципліни, відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

2.4 За виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державні

виплачена одноразова премія. Конкретний розмір премії встановлюється наказом начальника відділу.

2.5 Преміювання працівників відділу проводиться за наказом начальника відділу за результатами роботи поточного місяця. Наказ видається не пізніше 27 числа поточного місяця.

2.6 Премія не нараховується працівникам за час випробувального строку відпусток, тимчасової непрацездатності.

2.7 Основними критеріями преміювання працівників відділу є:

- добросовісне виконання посадових обов'язків, конкретний внесок вирішення питань, які входять до компетенції відділу;
- розробка та впровадження заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи відділу;
- своєчасна і якісна підготовка матеріалів;
- своєчасне і якісне виконання завдань, передбачених посадовою інструкцією, Положенням про відділ, планами роботи відділу, дорученнями керівництва міської ради;
- своєчасний розгляд і вирішення звернень, усунення причин, що породжують справедливі скарги;
- постійне вдосконалення своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.8 Працівники, які протягом місяця допустили неякісне, невчасне виконання завдань та доручень, порушення трудової або виконавської дисципліни, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

Підставою для зниження або позбавлення премії також є:

- порушення трудової дисципліни без поважних причин (запізнення на роботу, залишення робочого місяця раніше встановленого часу використання робочого часу не для виконання посадових обов'язків прогул);
- неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків передбачених посадовою інструкцією;
- поява працівника на роботу у стані алкогольного та наркотичного сп'яніння;
- порушення Правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку;
- порушення термінів, а також неякісна підготовка матеріалів для розгляду на сесіях міської ради, засіданнях виконкому, нарадах;
- порушення термінів розгляду усних і письмових звернень;
- порушення правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

2.9 Премія не нараховується та не виплачується:

- протягом строку дії дисциплінарного стягнення (догани);
- працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він в місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працює крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

2.10 Преміювання начальника здійснюється у порядку та розмірі, установленому постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями), у межах затверджених видатків на оплату праці.

2.11 Виплата премії проводиться разом з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

Начальник відділу молоді та спорту
Коломийської міської ради



Уповноважена трудовим колективом
відділу молоді та спорту Коломійської міської ради

Джуравець Л.П.
2021р.

The image shows a rectangular official stamp of the 'Kolomyia City Council' (Коломийська міська рада) with the text 'ВІДДІЛ МОЛОДІ І СПОРТУ' around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink that appears to read 'Джуравець' (Dzuravets) and the date '15. 07.' written below it. To the right of the stamp, the name 'Джуравець Л.П.' is printed in black text.

**Додаток 3
до Колективного договору
від «15» 07. 20:**

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників централізованої бухгалтерії
відділу молоді та спорту Коломийської міської ради**

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу молоді та спорту Коломийської міської ради (далі-Положення) розроблено у відповідності до Закону України «Про оплату праці», постає Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Единичної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників у структурних підрозділах та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) 30 серпня 2002 року №1298 та Колективного договору.

1.2 Положення розроблено з метою заохочення працівників централізованої бухгалтерії відділу молоді та спорту Коломийської міської ради ініціативність, добросовісне, якісне та вчасне виконання посадових обов'язків, завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, покращення результатів роботи шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.3 Положення визначає умови і порядок преміювання працівників виконання ними посадових обов'язків, завдань і функцій, терміни виплати премій та джерела витрат.

1.4 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників централізованої бухгалтерії відділу молоді та спорту Коломийської міської ради.

2. Розміри і умови преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у розмірі не менше як 10 відсотків ставки заробітної плати з врахуванням всіх надбавок та доплат у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

У разі наявності фінансового ресурсу преміювання працівників проводиться у розмірі 150 відсотків ставки заробітної плати з врахуванням надбавок та доплат.

2.2 Преміювання здійснюється за сумлінне, якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених Положенням та посадовими інструкціями працівників, а також з урахуванням їх ініціативи, відсутності порушень виконавської та трудової дисципліни, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

2.3 За виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних професійних свят, ювілейних та свяtkovих дат, працівникам може бути надано додаткова премія.

2.4 Щомісячне преміювання працівників проводиться за наказом начальник відділу молоді та спорту міської ради за результатами роботи поточного місяця. Наказ видається не пізніше 27 числа поточного місяця.

2.5 Премія не нараховується за час випробувального строку, відпусток тимчасової непрацездатності.

2.6 Основними критеріями преміювання є:

- добросовісне виконання посадових обов'язків, конкретний внесок у вирішення питань, які входять до компетенції централізованої бухгалтерії відділу;
- своєчасне і якісне виконання завдань, передбачених посадовою інструкцією, Положенням централізованої бухгалтерії відділу;
- постійне вдосконалення своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.7 Працівники, які протягом місяця допустили неякісне, невчасне виконання завдань та доручень, порушення трудової або виконавської дисципліни, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

Підставою для зниження або позбавлення премії також є:

- порушення трудової дисципліни без поважних причин (запізнення на роботу, залишення робочого місяця раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання посадових обов'язків, прогул);
- неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків передбачених посадовою інструкцією;
- поява працівника на роботу у стані алкогольного та наркотичного сп'яніння;
- порушення Правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку;
- протягом строку дії дисциплінарного стягнення (догани);
- працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він в місяці, за результати якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

2.9 Виплата премії проводиться разом з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

Начальник відділу молоді та спорту
Коломийської міської ради

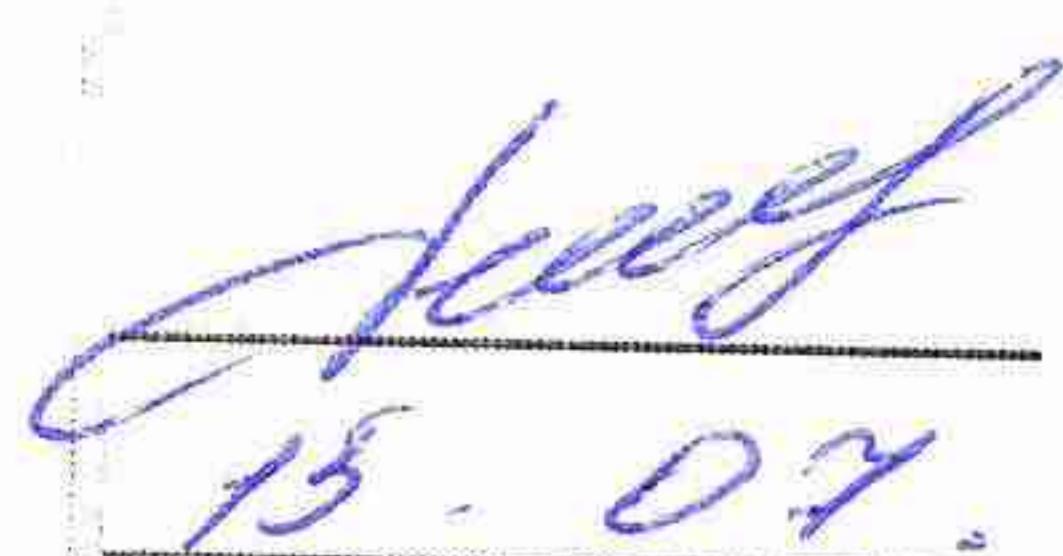


Колесник В.Л.

15.07.

2021р.

Уповноважена трудовим колективом
відділу молоді та спорту Коломийської
міської ради



Джуравець Л.П.

2021р.

загальній 122 арк.

Начальник відділу

В. Колесник

