

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

на 2018 – 2022 роки

**між адміністрацією та трудовим колективом
управління молоді та спорту Мелітопольської міської ради
Запорізької області**

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
25 серпня 2020 року
протокол № 3

Реєстраційний номер 59-18

на 9 аркушах

м. Мелітополь, 2020

Начальник управління молоді та спорту Мелітопольської міської ради Запорізької області ЖОРНЯК АНДРІЙ МИКОЛАЙОВИЧ, який діє на підставі Положення, з однієї сторони і трудовий колектив управління молоді та спорту Мелітопольської міської ради Запорізької області, в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу КОБИЛЯНСЬКОЇ ЛЮДМИЛИ ОЛЕКСАНДРІВНИ, яка діє відповідно до чинного законодавства, з іншої сторони, згідно з п. 6 Колективного договору на 2018 – 2022 роки між адміністрацією та трудовим колективом управління молоді та спорту Мелітопольської міської ради Запорізької області домовилися внести такі зміни і доповнення до Колективного договору на 2018 – 2022 роки між адміністрацією та трудовим колективом управління молоді та спорту Мелітопольської міської ради Запорізької області від 03.12.2018:

1. Внести зміни в Розділ III «Нормування і оплата праці»:

1) підпункт 5 пункту 3 викласти у новій редакції:

«5) надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами до 15 календарних днів на рік та інші відпустки без збереження заробітної плати робітнику згідно із Законом України «Про відпустки»;

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений підпунктом 5 підрозділу 3 цього Договору.»;

2) викласти у новій редакції:

«Додаток 1 до колективного договору 2018-2022 рр. «СПИСОК посад і професій працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці - з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів» до підпункту 7 пункту 3, що додається.

3) пункт 6. «Оплата праці» підпункт 3) викласти у новій редакції:

«3) Оплата праці працівників централізованої бухгалтерії управління здійснюється відповідно до наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту».

Заробітна плата працівників централізованої бухгалтерії: головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, спеціаліста I категорії – бухгалтера, завідувача господарства, ремонтувальника площинних спортивних споруд складається з посадового окладу, надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за складність, напруженість у роботі та премії, яка нараховується згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії управління молоді та спорту Мелітопольської міської ради Запорізької області (Додаток 4).

Оплата праці водія автотранспортних засобів складається з посадового окладу, надбавки за класність, доплати за ненормований робочий день та премії, яка нараховується згідно з Положенням про преміювання та надання

матеріальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії управління молоді та спорту Мелітопольської міської ради Запорізької області.

Водію автотранспортних засобів встановлюється:

щомісячна надбавка за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу - 10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.».

4) додаток 4 підпункту 3 до пункту 6 Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії управління молоді та спорту Мелітопольської міської ради Запорізької області викласти у новій редакції, що додається.

2. Внести зміни до Розділу V «Охорона праці»:

1) Додаток 5 до колективного договору на 2018-2022 рр. «КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам» згідно з підпунктом 3 пункту 3 викласти у новій редакції, що додається.

Зміни і доповнення до колективного договору підписали:

Начальник управління молоді
та спорту Мелітопольської
Міської ради Запорізької області

Андрій ЖОРНЯК



Уповноважений представник
трудового колективу

Людмила КОБИЛЯНСЬКА

Додаток 1

до колективного договору
2018-2022 рр.

СПИСОК

посад і професій працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці - з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів

№ п/п	Найменування посад	Підрозділ	Чисельність (осіб)	Основна відпустка (календарних днів)	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Загальна кількість днів відпустки (основної та додаткової)
1.	Головний бухгалтер	Централізована бухгалтерія	1	24	7	31
2.	Заступник головного бухгалтера	Централізована бухгалтерія	1	24	7	31
3.	Спеціаліст I категорії-бухгалтер	Централізована бухгалтерія	4	24	7	31
4.	Водій автотранспортних засобів	Управління молоді та спорту	1	24	7	31
5.	Завідувач господарства	Централізована бухгалтерія	1	24	7	31
6.	Ремонтувальник площинних спортивних споруд	Централізована бухгалтерія	2	24	7	31
7.	Водій автотранспортних засобів	Централізована бухгалтерія	1	24	7	31

Начальник управління молоді та спорту

Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Андрій ЖОРНЯК

Ганна КОЛЧАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
централізованої бухгалтерії управління молоді та спорту Мелітопольської
міської ради Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цим Положенням встановлюється порядок та умови преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління молоді та спорту Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі – управління молоді та спорту), які утримуються за рахунок коштів міського бюджету, враховуючи вимоги Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» зі змінами та відповідно до рішення виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області від 23.11.2017 № 210/3 «Про затвердження Положення про преміювання працівників».

Метою преміювання є підвищення моральної та матеріальної зацікавленості керівного складу та спеціалістів централізованої бухгалтерії управління молоді та спорту Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі – централізована бухгалтерія), стимуляція мотиваційних проявів ініціативи працівників щодо самовдосконалення, підвищення свого професійного рівня, втілення сучасних форм і методів роботи, підвищення якості виконання покладених на них функцій, досягнення найкращих результатів праці.

Це Положення поширюється на категорії працівників централізованої бухгалтерії.

У чисельність працівників, які можуть преміюватись та отримувати матеріальну допомогу входять:

- 1) головний бухгалтер;
- 2) заступник головного бухгалтера;
- 3) спеціаліст I категорії – бухгалтер;
- 4) завідувач господарства;
- 5) ремонтувальник площинних спортивних споруд;
- 6) водій автотранспортних засобів.

2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

Визначення підстав для преміювання, кількісного та особового складу працівників централізованої бухгалтерії, яких планується преміювати, а також розміру премії, здійснюється начальником управління молоді та спорту.

Після визначення розмірів та кількісного складу премійованих начальник управління молоді та спорту, який в свою чергу, погоджує розміри та кількісний склад осіб, що преміюється із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Преміювання здійснюється на підставі наказу начальника управління молоді та спорту.

Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом установи на відповідний рік та за рахунок економії.

Щомісячна премія нараховується за фактично відпрацьованим часом.

Подання про преміювання з нагоди святкування державного, професійного свята, ювілейної або визначної дати повинне містити конкретні підстави щодо преміювання, розмір премії, джерело її виплати та персональний склад осіб, яких планується преміювати у межах, визначених цим Положенням.

Премії не призначаються у випадках, коли присвоєння звань або нагородження працівників передбачають встановлення постійних доплат до посадових окладів.

Премія не виплачується працівникам централізованої бухгалтерії за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, навчальних відпусток.

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за:

- 1) неякісне та несвоєчасне виконання працівником обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією;
- 2) несвоєчасне надання, неякісну підготовку, викривлення облікової та звітної документації;
- 3) наявність обґрунтованих скарг з боку працівників структурних підрозділів управління молоді та спорту або громадян;
- 4) порушення трудової дисципліни, правил охорони праці, пожежної та техногенної безпеки про що начальник управління молоді та спорту повідомляє на нараді працівникам.

Відповідно до ст.151 Кодексу законів про працю України впродовж дії дисциплінарного стягнення (догани) премія працівникові не виплачується.

Види премій та розмір преміювання:

- 1) щомісячна - відповідно до особистого вкладу працівників в загальні результати роботи згідно з нормативно-правовими актами по оплаті праці;
- 2) з нагоди державних, професійних свят, ювілейної або визначної дати – у розмірі до посадового окладу або у розмірі, визначеному начальником управління молоді та спорту за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

3) з нагоди відзначення працівників державними, галузевими нагородами та нагородами місцевих органів влади (Відзнака Президента України, грамоти та подяки відповідних Міністерств, грамоти виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області, грамоти Запорізької обласної державної адміністрації, управлінням молоді, фізичної культури та спорту Запорізької обласної державної адміністрації та Запорізької обласної ради, Подяка Запорізької обласної державної адміністрації, нагородження медалями та орденами державного та місцевого значення, інші нагороди та відзнаки) - у розмірі до посадового окладу або у розмірі, визначеному наказом начальника управління за погодженням з заступником міського голови.

Контроль за правильним використанням коштів на преміювання покладається на головного бухгалтера централізованої бухгалтерії або посадової особи, яка його замінює.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Відповідно до наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» зі змінами, виплати матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік при наданні щорічної відпустки або окремо від неї.

Працівник централізованої бухгалтерії пише на начальника управління особисту заяву щодо надання матеріальної допомоги. Після накладання резолюції щодо виплати допомоги головний бухгалтер централізованої бухгалтерії готує проект наказу щодо виплати матеріальної допомоги та надає керівнику на підпис.

Нарахування та виплату матеріальної допомоги здійснюють спеціалісти централізованої бухгалтерії управління молоді та спорту.

Контроль за правильним нарахуванням та своєчасною виплатою матеріальної допомоги покладається на головного бухгалтера централізованої бухгалтерії управління молоді та спорту.

Начальник управління молоді та спорту

Андрій ЖОРНЯК

Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії

Ганна КОЛЧАНОВА



Додаток 5
до колективного договору
на 2018-2022 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Кількість	Строк використання	Строк виконання	Сума витрат (грн.)	Особи, відповідальні за виконання
1.	Рукавиці робочі (бвовняні) 2 особи	96 пар	4 пар/міс	I- IV квартал	1440,00	Колчанова Г., головний бухгалтер централізованої бухгалтерії Козловський В., завідувач господарства, відповідальний за охорону праці
2.	Рукавиці робочі (бвовняні) 2 особи	48 пар	2 пар/міс	I- IV квартал	720,00	Колчанова Г., головний бухгалтер централізованої бухгалтерії Козловський В., завідувач господарства, відповідальний за охорону праці
3.	Придбання мила	48 шт	4 шт/міс	щокварталу	480,00	Колчанова Г., головний бухгалтер централізованої бухгалтерії Козловський В.,

							завідувач господарства, відповідальний за охорону праці
4.	Придбання м'яючих засобів	24 шт	2 шт/міс	щокварталу	600,00		Колчанова Г., головний бухгалтер централізованої бухгалтерії Козловський В., завідувач господарства, відповідальний за охорону праці
5.	Придбання спецодягу: літній та зимовий 2 особи	4 комп	1 комп/ 6 міс	III квартал	9580,00		Колчанова Г., головний бухгалтер централізованої бухгалтерії Козловський В., завідувач господарства, відповідальний за охорону праці
6.	Перезарядка вогнегасників	5 шт.	1 раз/рік	III квартал	1250,00		Колчанова Г., головний бухгалтер централізованої бухгалтерії Козловський В., завідувач господарства, відповідальний за охорону праці



Начальник управління молоді та спорту

Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії

[Handwritten signature]

Андрій ЖОРНЯК

[Handwritten signature]

Ганна КОЛЧАНОВА

