

Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу відділу  
молоді та спорту Лисичанської  
міської військово-цивільної  
адміністрації Сєвєродонецького  
району Луганської області  
«16» серпня 2021 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2021-2025 роки**

між керівником та трудовим колективом працівників відділу молоді  
та спорту Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації  
Сєвєродонецького району Луганської області

2021 р.

м. Лисичанськ

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНА СФЕРА УСТАНОВИ (СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ КОМПЕНСАЦІЇ)

РОЗДІЛ 7. ВІДПОВІДALНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

РОЗДІЛ 9 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток 1. «Тривалість щорічної основної відпустки посадовим особам які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років».

Додаток 2. «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу молоді та спорту Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області».

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі - колективний договір) між начальником відділу молоді та спорту Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі — начальник відділу молоді та спорту) в особі Нецевт Ніни Петрівни, що має відповідні повноваження, надані Положенням про відділ молоді та спорту Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – відділ молоді та спорту або відділ) та трудовим колективом відділу молоді та спорту в особі уповноваженого представника трудового колективу головного спеціаліста Нечволод Юлії Володимирівни (далі – уповноважений представник трудового колективу), яка має відповідні повноваження, надані трудовим колективом, з іншої сторони (протокол загальних зборів трудового колективу відділу молоді та спорту від «16» серпня 2021 року № 1).

1.2. Мета укладення колективного договору – регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та начальника відділу молоді та спорту, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів.

1.3. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Законів України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів.

1.4. Сторони визначають права і повноваження один одного і зобов'язуються здружуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання усіх питань, які є його предметом.

1.5. Сторони оперативно вживають заходи щодо усунення передумов виникнення трудових суперечок (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, вирішують питання шляхом проведення консультацій і переговорів.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників відділу молоді та спорту.

1.7. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання начальником відділу молоді та спорту і трудовим колективом відділу молоді та спорту.

1.8. Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною та набирають чинності одночасно із колективним договором.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться лише за згодою сторін у письмовій формі. Зміни трудового законодавства з питань, що є предметом цього договору, не потребують додаткового внесення та додаткової реєстрації як зміни до колективного договору.

1.10. Даний колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє на визначений термін до укладення сторонами нового колективного договору.

1.11. Колективний договір продовжує діяти до того моменту, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

1.12. Переговори щодо укладення нового колективного договору повинні

початись не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії діючого колективного договору.

1.13. У разі реорганізації відділу молоді та спорту колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.14. У разі ліквідації відділу молоді та спорту колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Працівники відділу молоді та спорту є посадовими особами та службовцями відділу. Призначення та звільнення від посадових обов'язків працівників здійснює керівник військово-цивільної адміністрації Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області (на термін її дії) (далі – керівник Лисичанської ВЦА) відповідно до чинного законодавства.

2.2. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників адміністрація Лисичанської ВЦА не пізніше як за 2 місяці персонально письмово попереджає працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу при наявності вільних посад.

2.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 рік.

### **2.4. Начальник відділу молоді та спорту зобов'язується:**

2.4.1. Під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суверено дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання.

2.4.1. Належним чином організувати роботу працівників відділу молоді та спорту відповідно до їх посадових обов'язків, визначених Положенням про відділ молоді та спорту встановлених у посадових інструкціях.

2.4.2. Вживати заходів для додержання працівниками Кодексу етичної поведінки посадових осіб Лисичанської міської ВЦА.

2.4.3. Вимагати від працівників дотримання трудової та службової дисципліни.

### **2.5. Працівники відділу молоді та спорту зобов'язуються:**

2.5.1. Дотримуватися Конституції України та інших актів законодавства України.

2.5.2. Сумліно виконувати посадові обов'язки, визначені начальником відділу молоді та спорту, які встановлені у посадових інструкціях.

2.5.3. Безпосередньо виконувати покладені обов'язки, своєчасно і якісно виконувати рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки начальника відділу молоді та спорту.

2.5.4. Дотримуватися трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку.

2.5.5. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших працівників.

2.5.6. Забезпечити своєчасне і повне виконання розпоряджень, вимог нормативних актів, в тому числі з охорони праці і техніки безпеки, протипожежної безпеки.

2.5.7. Зберігати інформацію, яка стала їм відома під час виконання своїх

службових обов'язків, а так само інформацію, що відповідно до законодавства не підлягає розголошенню.

2.5.8. Дбайливо ставитися до майна та власності відділу молоді та спорту.

2.6. Начальник і трудовий колектив домовилися уникати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку виникнення прагнути до їхнього розв'язання шляхом переговорів.

### **РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Сторони домовилися про наступне:**

3.1. Оплата праці начальника відділу молоді та спорту, працівників відділу здійснюється відповідно до КЗпП України, Законів України: «Про оплату праці», Закону України від 07 червня 2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі - ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»), Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) (далі – Постанова № 268).

3.2. Джерелом фінансування фонду оплати праці працівників відділу молоді та спорту є міський бюджет Лисичанської міської територіальної громади.

3.3. Витрати на утримання працівників відділу молоді та спорту (включаючи фонд оплати праці) формується відповідно до вимог чинного законодавства та затверджується розпорядженням керівника Лисичанської ВЦА на відповідний бюджетний рік.

3.4. Посадові оклади посадових осіб відділу молоді та спорту визначаються виходячи з умов праці та схем посадових окладів, згідно з діючого законодавства України .

3.5. Розмір заробітної плати начальника і працівників відділу молоді та спорту за повністю виконану місячну норму праці не можуть бути нижчими законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (стаття 3<sup>1</sup> Закону України від «Про оплату праці»).

3.6. Оплата праці працівників відділу молоді та спорту здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по оплаті праці (стаття 15 Закону України «Про оплату праці»).

3.7. Відповідно до статті 115 КЗпП України заробітна плата виплачується працівникам відділу молоді та спорту регулярно в робочі дні у такі строки:

- за першу половину поточного місяця до 20-го числа кожного місяця у розмірі 55% посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника;

- за другу половину місяця до 05 числа наступного місяця.

3.8. Виплата заробітної плати здійснюється не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи

днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

3.10. При кожній виплаті заробітної плати працівники мають бути ознайомлені про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами та підставами відрахувань та утримань із заробітної плати та сумою коштів, що належать до виплати (стаття 110 КЗпП України), не пізніше 5 числа наступного місяця.

3.11. За наказом начальника відділу молоді та спорту, за рахунок економії фонду оплати праці надаються доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутнього безпосереднього керівника - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, не є його заступником (абзац 3 підпункту «г» пункту 1 частини другої Постанови № 268).

3.12. При призначенні на посаду працівників відділу, після прийняття ними Присяги посадової особи місцевого самоврядування, встановлюється надбавка за ранг (при відсутності випробувального терміну) (стаття 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

3.13. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Працівник надає на ім'я начальника відділу заяву про надання відпустки не пізніше ніж за 14 календарних днів від бажаної дати початку відпустки.

3.14. Преміювання працівників здійснюється згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу молоді та спорту Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області (Додаток 2).

3.15. Індексацію заробітної плати працівників відділу молоді та спорту проводити відповідно до вимог чинного законодавства (закон України від 03 липня 1991 року № 1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»).

#### **РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.**

4.1 Сторони домовилися встановити у відділі молоді та спорту тривалість робочого часу та розпорядок роботи у відповідності до правил внутрішнього трудового розпорядку Лисичанської міської ВЦА:

4.2. Тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. Початок роботи з 8.00 години, закінчення роботи о 17.00 годин, п'ятниця - до 16.00 годин, перерва на обід і відпочинок з 12 годин до 12.48 годин, вихідні дні: субота і неділя.

4.3. Напередодні свяtkових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам відділу молоді та спорту встановлюється 30 календарних днів.(стаття 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

4.5. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина буде складати не менше 14 календарних днів. Невикористана частина відпустки може бути надана працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.6. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів у відповідності до Додатка № 1.

4.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, затвердженими начальником відділу з урахуванням необхідності забезпечення нормального процесу роботи відділу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

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

4.9. Надавати працівникам відділу молоді та спорту відпустку без збереження заробітної плати на термін, визначений законодавством (статті 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

4.10. Надавати працівниківі за його заявою (у зв'язку з обставинами) щорічну основну і додаткові оплачувані відпустки з повним або частковим відступом від затвердженого графіку.

4.11. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи на підставі статті 24 Закону України «Про відпустки» (із змінами).

## **РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я**

### **Сторони домовилися про наступне:**

5.1. Забезпечення умов охорони і безпеки праці регламентуються Законом України «Про охорону праці», та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.

5.2. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівника Лисичанської міської ВЦА, який організує умови праці на робочому місці, безпечність праці на обладнанні, належні санітарно – побутові умови праці.

5.3. Працівнику не може бути пропонуватись робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

5.4. Працівники мають право відмовитись від порученої роботи, при якій

складається ситуація небезпечна для життя та здоров'я людини, а також для життя і здоров'я людей та довкілля. В разі виявлення такої ситуації працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

5.5. Працівники зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я довколишніх людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Лисичанської міської ВЦА. Обережно і раціонально користуватись майном, не допускати його пошкодження або знищення.

## **РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНА СФЕРА (СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ)**

### **Начальник відділу молоді та спорту зобов'язується:**

6.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків згідно чинного законодавства.

6.2. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці за їх заявою, один раз на рік відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги Лисичанської міської військо-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (Додаток № 2).

6.3. У разі смерті працівника, а також членів його сім'ї, які перебували на його утриманні допомогу на поховання в розмірах передбачених законодавством, за рахунок коштів Фонду соціального страхування України (стаття 26-27 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.4. Працівники відділу молоді та спорту мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовим відрядженням.

Працівникам, які направляються у відрядження виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад, та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

6.5. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених колективним договором, і розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку (стаття 121 КЗпП України).

6.6. При направлені працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і здійснюються виплати, передбачені законодавством (стаття 122 КЗпП України).

6.7. За працівниками донорами зберігається середній заробіток за дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки. (стаття 124 КЗпП України).

## РОЗДІЛ 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

7.1. Невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків тобто порушення трудової дисципліни тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. До дисциплінарної відповідальності працівника може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути витребувано письмові пояснення.

7.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

## РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

### 8.1. Начальник відділу молоді та спорту зобов'язується::

8.1.1. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу відділу молоді та спорту необхідну інформацію з питань, яка є предметом цього колективного договору.

8.1.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів та документів для здійснення уповноваженим представником трудового колективу прав з контролю за дотриманням законодавства передбаченого чинним колективним договором.

## РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

9.2. При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавлена сторона з метою їх усунення в усній або письмовій формі інформує іншу сторону про порушення. Впродовж п'яти робочих днів мають бути проведені взаємні консультації і прийнято рішення робочої комісії з цього питання.

9.3. Зміни та доповнення вносяться до колективного договору за згодою сторін після попередніх колективних перемовин і не можуть погіршувати умови праці та соціальних гарантій працівників, та вступають в дію з моменту їх підписання. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.4. Хід виконання колективного договору розглядається начальником відділу молоді та спорту і уповноваженим представником трудового колективу на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

9.5. Сторони колективного договору несуть відповідальність за виконання взятих зобов'язань відповідно до чинного законодавства.

9.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу, колективний договір підписали:

Начальник відділу молоді  
та спорту

Ніна НЕЦВЄТ  
«16» серпня 2021 року

Уповноважений представник  
трудового колективу відділу  
молоді та спорту

Юлія НЕЧВОЛОД  
«16» серпня 2021 року



Додаток № 1

до колективного договору

**Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки посадовим особам,  
які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування  
понад 10 років**

Стаж служби в органі місцевого самоврядування	Кількість календарних днів додаткової відпустки
понад 10 років	5
понад 11 років	7
понад 12 років	9
понад 13 років	11
понад 14 років	13
понад 15 років	15

Начальник відділу молоді  
та спорту

Ніна НЕЦВЕТ  
«16» серпня 2021 року



Уповноважений представник  
трудового колективу відділу  
молоді та спорту

Юлія НЕЧВОЛОД  
«16» серпня 2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу молоді та спорту Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами (далі – Постанова № 268) і затверджується з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, забезпечення єдиного підходу до здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги у відділі молоді та спорту Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі - відділ молоді та спорту).

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання працівників відділу молоді та спорту та надання їм матеріальної допомоги .

1.3. Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні результатів роботи.

1.4. Премія за цим Положенням є грошовою виплатою працівнику, пов'язаною з:

- ефективним виконанням посадових обов'язків, досягненням високих показників у роботі та особистим внеском у загальні результати роботи;
- бездоганним і вчасним виконанням розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;
- дотриманням трудової та виконавчої дисципліни;
- постійним вдосконаленням організації своєї роботи і підвищеннем професійної кваліфікації.

1.5. Дія цього Положення не поширюється на осіб, що працюють за строковими трудовими договорами (контрактами). Преміювання таких осіб здійснюється відповідно до умов трудового договору.

1.6. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі.

1.7. Премії за результатами роботи за відповідний місяць нараховуються

щомісячно у відсотках до місячного посадового окладу конкретного працівника з урахуванням всіх надбавок та доплат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі, не меншому ніж 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Премія працівникам нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час, з урахуванням положень, передбачених колективним договором.

#### 1.8. Підставою для виплати премії є:

- преміювання начальника відділу молоді та спорту, установлення йому надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених постановою № 268 та цим Положенням, у межах затверджених видатків на оплату праці на підставі розпорядження керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі - Лисичанська міська ВЦА);

- преміювання посадових осіб відділу молоді та спорту здійснюється щомісячно, за наказом начальника відділу молоді та спорту при наявності для цього підстав визначених у цьому Положенні в межах діючого законодавства.

1.9. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном не провадиться.

1.10.3 нагоди державних свят України, професійних свят таких, як «День місцевого самоврядування України» для посадових осіб, ювілейних дат, а також в окремих випадках за виконання важливих завдань з внесенням особистого вкладу в загальні результати роботи, працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку - за наказом начальника відділу молоді та спорту.

Кожна з цих виплат не може перевищувати середньомісячну заробітну плату в межах встановленого фонду оплати праці.

### **2. Визначення фонду преміювання**

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання відділу молоді та спорту затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів бюджету Лисичанської міської територіальної громади.

### **3. Показники преміювання та визначення розміру премії**

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі основні показники:

- дотримання чинного законодавства та інших нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування;
- своєчасне, якісне, ефективне і результативне виконання завдань та обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових (робочих) інструкціях, та положенні про відділ молоді та спорту ;
- дотримання виконавчої , трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового

розпорядку;

- дотримання норм етичної поведінки;
- бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;

3.2. Додаткові показники, які впливають на збільшення розміру премій:

- вдосконалення організації своєї роботи і підвищеннем професійної кваліфікації;
- ініціативність у роботі;
- терміновість виконання завдань.

3.3. Премії не виплачуються працівникам:

- за час тимчасової непрацездатності;
- за місяць в якому до працівника застосований захід дисциплінарного впливу;
- за час дії дисциплінарного стягнення;
- за час перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- за час випробувального терміну ;
- за час довгострокових (більше 30 календарних днів) відряджень за кордон по вивченю досвіду роботи.

3.4. Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим.

Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, пропрацювали неповний місяць у зв'язку з народженням дитини, вступом до навчального закладу або переходом на іншу роботу в порядку переведення, нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

#### **4. Порядок преміювання**

4.1. Преміювання працівників відділу молоді та спорту здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків .

4.2. Начальник відділ молоді та спорту, щомісячно з урахуванням показників, зазначених у цьому Положенні визначає розмір премії працівникам відділу.

4.3. Конкретний розмір премії працівників визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

#### **5. Надання матеріальної допомоги**

5.1. Матеріальна допомога посадовим особам відділу молоді та спорту на оздоровлення відповідно до постанови № 268 та статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» надається і виплачується в розмірі, що не

перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток, але не менше посадового окладу.

5.2. Матеріальна допомога посадовим особам відділу молоді та спорту для вирішення соціально-побутових питань відповідно до постанови № 268 надається один раз на рік, в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, в межах затвердженого фонду оплати праці.

Підставою для надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам відділ молоді та спорту є відповідний наказ начальника відділу молоді та спорту

5.3. Виплати, передбачені пунктами 5.1. і 5.2. цього Положення, здійснюються за заявкою працівника.

## 6. Заключні положення

6.1. Дане Положення є базовим для розроблення та прийняття інших розпорядчих документів відділу молоді та спорту, які стосуються питань оплати праці та матеріального заохочення.

6.2. У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду шляхом внесення до нього змін та доповнень.

Положення схвалене на зборах трудового колективу відділу молоді та спорту

Начальник відділу  
молоді та спорту:

Ніна НЕЦВІСТ

«16» березня 2021 р.

Уповноважений представник трудового  
колективу відділу молоді та спорту

Юлія НЕЧВОЛОД

«16» березня 2021 р.



Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою 14 (готирнадуєть) аркушів

Начальник відділу молоді та спорту  
Лисичанської міської військово-цивільної  
адміністрації Сєверодонецького району  
Луганської області Ніна НЕЦВЄТ

