

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, СПОРТУ ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ на 2025-2029 роки

Прийнятий на загальних зборах трудового колективу  
від «11» Березня 2025 року протокол № 2

Уповноважені представники сторін:

Начальник управління культури,  
спорту та молодіжної політики  
Південнівської міської ради  
Одеського району Одеської області

Представник трудового колективу  
управління культури, спорту та  
молодіжної політики  
Південнівської міської ради  
Одеського району Одеської області



*Наталія* КОНОПАЦЬКА

Артем ЛУЦЬ

## I. Загальні положення

Колективний договір укладений для регулювання трудових і соціально-економічних інтересів в управлінні культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (скорочена назва – управління КСМП ПМР) та централізованій бухгалтерії управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (скорочена назва – централізована бухгалтерія управління КСМП ПМР), як структурного підрозділу управління КСМП ПМР, взаємного узгодження інтересів працівників та керівництва.

Положення і норми Колективного договору розроблені на основі:

Кодексу Законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII  
Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII  
Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII  
Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР  
Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР  
Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР  
Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 № 2493-ВР  
Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»  
Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»  
рішень Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та інших законодавчих актів.

1.1. Колективний договір укладено між Управлінням КСМП ПМР, в особі начальника управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області Надії Дмитрівни Конопацької, яка представляє інтереси Керівництва та наділена повноваженнями відповідно до Положення про управління КСМП ПМР, його відділи та Положення про централізовану бухгалтерію управління КСМП ПМР, з однієї сторони (далі – **Керівництво**), і представником трудового колективу управління КСМП ПМР, в особі Артема Вікторовича Луця, який представляє інтереси трудового колективу, з іншої сторони (далі – **Представник трудового колективу**).

1.2. Даний Колективний договір укладений на 2025-2029 роки, набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

1.3. Невід'ємною частиною Колективного договору є до нього додатки 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для виконання Керівництвом, Трудовим колективом, працівниками та поширюється на всіх працівників, прийнятих на роботу в управління КСМП ПМР за конкурсом та працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР.

1.5. Після підписання Колективного договору сторонами, Керівництво надає його на повідомну реєстрацію виконавчим комітетом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, а після реєстрації доводить до відома всіх працівників, а також знайомить з ним під розпис прийнятих працівників до управління КСМП ПМР та централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов Колективного договору.

1.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі зміною чинного законодавства введені більш високі норми, ніж

закладені Колективним договором, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання обома сторонами.

Всі зміни і доповнення, що вносяться до Колективного договору, оформляються протоколами, додаються до Колективного договору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін і доповнень підлягають розгляду сторонами, відповідні рішення ухвалюються в семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Кожна із сторін, якою укладено Колективний договір, не може впродовж всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, Положення колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.10. Умови Колективного договору, які погіршують в порівнянні з чинним законодавством і угодами положення працівників є недійсними.

1.11. Колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладений.

У разі реорганізації управління КСМП ПМР або централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР, Колективний договір зберігає силу протягом терміну, на який він укладений, чи може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні Керівництва сила Колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більш одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про створення нового або додати зміни та доповнення до діючого Колективного договору.

У разі ліквідації управління КСМП ПМР або централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР Колективний договір діє впродовж всього терміну проведення ліквідації.

1.12. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться сторонами, що безпосередньо його уклали. Трудовий колектив проводить перевірки виконання Колективного договору, для чого одержує у Керівництва необхідну інформацію, не рідше одного разу на рік заслуховує на засіданнях Трудового колективу звіти посадових осіб про виконання Колективного договору.

1.13. Сторони звітують перед Трудовим колективом про виконання Колективного договору двічі в рік - за перше півріччя і рік.

1.14. Переговори з висновку нового Колективного договору на наступний період призначаються не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії даного Колективного договору.

1.15. Колективні трудові суперечки вирішуються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

## **II. Режим праці і відпочинку. Забезпечення зайнятості**

### **2.1. Сторона Керівництва зобов'язується:**

2.1.1. Здійснювати заходи по забезпеченню працівників матеріально-технічними ресурсами для створення відповідних умов праці.

2.1.2. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

2.1.3. Режим праці і відпочинку встановлювати для працівників управління КСМП ПМР та централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР відповідно до чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради та централізованій бухгалтерії управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, розробленими сумісно з Трудовим колективом і затвердженими на загальних зборах Трудового колективу (Додаток 1).

Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин у тиждень.

Робочий день триває з 9.00 до 18.00 год.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45 год. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Вихідні субота та неділя.

У п'ятницю робочий день триває до 17.00 години.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочуються на одну годину.

Робота у вихідний день, повинна бути компенсована шляхом надання іншого дня відпочинку, або у грошовій формі в подвійному розмірі, залежно від згоди сторін.

2.1.4. Надавати посадовим особам управління КСМП ПМР щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів. 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 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам управління КСМП ПМР надавати одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї (Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 р. № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»).

Надавати працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів та додатково оплачувану відпустку відповідно до статті 7 Закону України «Про відпустки» згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї (Додаток 2).

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати при узгодженні з Представником трудового колективу і доводити до відома працівників під підпис. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах встановлених графіком, узгоджується між працівником і Керівництвом, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Щорічні, основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в управлінні КСМП ПМР та централізованій бухгалтерії УКСМП ПМР.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

2.1.5. Надавати працівникам відпустку без збереження зарплати, що надається в обов'язковому порядку, відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

2.1.6. Надавати працівникам відпустку без збереження зарплати за згодою сторін відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

2.1.7. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.1.8. Сторони спільно вживатимуть заходи по створенню в Трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни.

До несумлінних працівників Керівництво вживає заходи дисциплінарної і матеріальної дії.

2.1.9. У випадку виникнення об'єктивних причин скорочення чисельності працівників проводити таке скорочення тільки за умови попереднього письмового повідомлення Трудового колективу про причини і терміни скорочення, кількості і категорії працівників, які підлягають скороченню не пізніше, ніж за три місяці до намічених скорочень.

Проводити консультації з Трудовим колективом щодо визначення і затвердження заходів щодо попередження скорочення працівників, їх можливого працевлаштування і забезпечення соціальної підтримки.

2.1.10. При вивільненні працівників по скороченню штатів:

- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам, що підлягають звільненню, оплачуваний вільний час, 1 день у тиждень впродовж останнього місяця попередження про скорочення для пошуку нової роботи;

- виплачувати за наявності коштів працівникам, що звільняються по скороченню штату, одноразову допомогу залежно від стажу роботи згідно законодавства;

- застосовувати достроковий вихід на пенсію підлягаючих звільненню працівників передпенсійного віку.

2.1.11. Зберігати середній заробіток працівникам, переведеним на інше місце роботи з меншим заробітком протягом двох тижнів.

2.1.12. В період появи передумов скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.1.13. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питання працевлаштування і інформувати працівників щодо вакансій на інших підприємствах, установах.

## **2.2. Представник Трудового колективу зобов'язується:**

2.2.1. Організовувати збори, узагальнювати пропозиції працівників по поліпшенню роботи управління КСМП ПМР та централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР, своєчасно інформувати Керівництво, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.2. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів по організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівникам, що звільняються.

2.2.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

2.2.5. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації праці.

2.2.6. Представляти права і інтереси кожного члена Трудового колективу з усіх питань, пов'язаним з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації і просуванням по службі, у відносинах з Керівництвом.

## **III. Оплата праці**

### **Частина I. Оплата праці посадових осіб місцевого самоврядування управління КСМП ПМР**

#### **3.1. Сторона Керівництва зобов'язується:**

3.1.1. Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є кошти загального фонду місцевого бюджету Южненської міської територіальної громади.

3.1.2. Виплату заробітної плати проводити в першочерговому порядку відповідно до чинного законодавства, даного Колективного договору. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по виплаті зарплати.

Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць 11-15 та 27-30(31) числа. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам управління КСМП ПМР за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (стаття 115 Кодексу Законів про працю України).

3.1.3. Заробітна плата складається з посадового окладу, премій, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та інших надбавок, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Посадові оклади посадових осіб місцевого самоврядування встановлюються на рівні, передбаченому законодавством, відповідно до рішень Південнівської міської ради Одеського району Одеської області на відповідний бюджетний рік (Додаток 3).

3.1.4. Надбавку до посадових окладів за ранг проводити відповідно рангу, присвоєного посадовій особі управління КСМП ПМР, відповідно до Додатку 57 Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.1.5. Надбавку за вислугу років виплачувати посадовим особам управління КСМП ПМР щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування (в т.ч. стажу державної служби) у таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків.

Посадовим особам управління КСМП ПМР, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

3.1.6. Виплачувати посадовим особам управління КСМП ПМР надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років; керівникам, заступникам і спеціалістам управління КСМП ПМР, відділів, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів - у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшуються.

3.1.7. Установлювати посадовим особам управління КСМП ПМР доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, частково оплачуваній відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

- за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідальній особі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (Постанова КМУ від 30 грудня 2022р. № 1487).

3.1.8. Виплачувати працівникам управління КСМП ПМР:

- надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу;

- доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності - у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;
- надбавку за почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

Доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням.

3.1.9. Здійснювати преміювання працівників управління КСМП ПМР відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця, вислуги років, надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важкої роботи та інших надбавок, передбачених чинним законодавством, а при наявності економії фонду оплати праці конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі управління КСМП ПМР.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (Додаток 4).

3.1.10. Надавати працівникам управління КСМП ПМР матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

## **Частина 2. Оплата праці працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР**

3.1.11. Умови оплати праці працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР визначаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №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» та наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

Джерелом формування фонду оплати праці працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР є кошти загального фонду місцевого бюджету Южненської міської територіальної громади.

3.1.12. Установити, що посадові оклади заступників керівників бюджетних установ, закладів та організацій культури, заступників керівників структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій встановлюються на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10-30 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №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» та наказом Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

3.1.13. Установлювати працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР надбавку за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) (Додаток 5).

Граничний розмір зазначеної надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується.

3.1.14. Установлювати працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

3.1.15. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (Постанова КМУ від 30 серпня 2002р. №1298). Виплата допомоги може провадитися за заявою працівника централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР, незалежно від кількості днів наданої відпустки.

3.1.16. Здійснювати преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР згідно з Порядком преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (Додаток 6). Премія працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР виплачується за фактично відпрацьований час на підставі наказу начальника управління КСМП ПМР за винятками встановленими у пункті 5.2. Додатка 6, у межах фонду преміювання, а при наявності економії фонду оплати праці, яка утворюється за рахунок тимчасових вакансій, відпусток без збереження заробітної плати, а також за рахунок тимчасової непрацездатності у зв'язку з захворюванням, конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується.

3.1.17. Робота у вихідні дні, за згодою сторін, може компенсуватися іншим днем відпочинку або оплачуватися у подвійному розмірі.

3.1.18. Виплату заробітної плати проводити в першочерговому порядку відповідно до чинного законодавства, даного Колективного договору. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по виплаті зарплати.

Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць 11-15 та 27-30(31) числа. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (стаття 115 Кодексу Законів про працю України).

3.1.19. Проводити індексацію грошових виплат працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари і послуги відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-ХІІ, Постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» зі змінами та доповненнями.

3.1.20. При звільненні працівникові виплачуються належні йому суми в день звільнення (стаття 116 Кодексу Законів про працю України).

3.1.21. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством, гарантій, пільг і компенсацій.

3.1.22. Керівництво управління КСМП ПМР несе дисциплінарну та матеріальну відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР та її виплати в установлені строки.

3.1.22. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці ухвалювати за узгодженням з Представником трудового колективу відповідно до чинного законодавства.

### **3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, своєчасною виплатою зарплати.

3.2.2. Давати необхідні роз'яснення працівникам, що стосуються оплати праці.

3.2.3. У разі порушення Керівником законодавства про працю, невиконання зобов'язань даного колективного договору, невчасної виплати зарплати або в розмірах нижче встановленого законом розміру мінімальної заробітної платні, невиконання графіка погашення заборгованості по ній, висувати вимоги про розірвання трудового договору з Керівником.

## **IV. Охорона праці**

### **4.1. Сторона Керівництва зобов'язується:**

4.1.1. Відповідно до статті 20 Закону України «Про охорону праці» забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 7).

4.1.2. Згідно статті 5 Закону України «Про охорону праці» при прийнятті на роботу знайомити під розписку працівника з умовами праці і наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих умов, можливим негативним впливом їх на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

4.1.3. Сторони домовилися про сумісні дії по забезпеченню в управлінні КСМП ПМР та працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР здорових і безпечних умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, що викликає втрату працездатності»:

- працівники зобов'язуються знати і виконувати вимоги норм, правил і інструкцій по охороні праці;

- систематично проводити навчання і перевірку знань працюючих з питань охорони праці.

4.1.4. Згідно статті 10 Закону України «Про охорону праці» забезпечити умови праці жінок відповідно до законодавства.

4.1.5. Не рідше одного разу на квартал забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами.

4.1.6. Забезпечити проведення медичних оглядів при прийомі на роботу і періодичних в процесі трудової діяльності відповідно до положення про медичні огляди осіб, певних категорій, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я № 246 від 21.05.2007 року, згідно статті 17 Закону України «Про охорону праці».

4.1.7. Згідно статей 22,23 Закону України «Про охорону праці» забезпечити виконання вимог в повному об'ємі з оформленням і представленням необхідних документів на потерпілих від нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності в територіальне представництво Фонду соціального страхування до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4.1.8. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

4.1.9. Систематично проводити інструктаж працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

З цією метою при прийнятті на роботу і в процесі роботи з працівниками проводиться вступний, первинний, цільовий та позаплановий інструктаж, про що робиться відповідний запис в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

4.1.10. Контроль за дотриманням вимог нормативних актів про охорону праці покладається на Керівництво.

#### **4.2. Представник Трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати суспільний контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

4.2.2. Приймати участь в розслідуванні кожного нещасного випадку, розробці заходів по їх попередженню, а також захищати постраждалих у випадках необгрунтованого їх звинувачення.

4.2.3. Умови трудового договору не можуть містити положень, які не відповідають законодавчим та іншим нормативним актам про охорону праці, що діють в Україні.

### **V. Медичне, житлово-побутове і культурне обслуговування. Соціально-трудова гарантія і пільги**

#### **5.1. Сторона Керівництва зобов'язується:**

5.1.1. Працівники управління КСМП ПМР та централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР, які мешкають на території громади в установленому порядку мають право ставати на квартирний облік у виконавчому комітеті Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

5.1.2. Організувати медичне обслуговування працівників КСМП ПМР та централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР, забезпечити проведення періодичних медоглядів, аналізувати причини захворювання з тимчасовою і тривалою втратою працездатності, розробити і здійснити заходи по її зниженню.

5.1.3. Надавати працівникам посадовим особам управління КСМП ПМР матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірах середньомісячної заробітної плати (Постанова КМУ від 09.03.2006 р. № 268).

5.1.4. Виплачувати посадовим особам управління КСМП ПМР грошову премію в межах кошторисних призначень та з фонду економії заробітної плати до державних і професійних свят у відсотках, виходячи з посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, вислугу років передбачених штатним розписом, або у конкретних сумах.

5.1.5. Преміювати працівників управління КСМП ПМР та централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР у зв'язку з особистими ювілеями (40, 45, 50, 55, 60, 65 років і т.д.) в межах кошторисних призначень та з фонду економії заробітної плати у відсотках, виходячи з посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, вислугу років передбачених штатним розписом, або у конкретних сумах.

5.1.6. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР при виході на пенсію в залежності від стажу роботи в розмірі посадового окладу за рахунок фонду економії заробітної плати.

5.1.7. Надавати працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (Постанова КМУ від 30 серпня 2002р. №1298). Виплата допомоги може провадитися за заявою працівника централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР, незалежно від кількості днів наданої відпустки.

5.1.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР, які опинилися в скрутному матеріальному становищі, у розмірі посадового окладу за рахунок фонду економії заробітної плати.

5.1.9. Надавати матеріальну допомогу на поховання працівників, членів їх родини у розмірі посадового окладу за рахунок фонду економії заробітної плати.

5.1.10. Забезпечити оплату простою працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, на період (карантину-пандемії, та інших обставин не з вини працівників) в розмірі середньої заробітної плати, згідно статті 113 Кодексу Законів про працю України.

5.1.11. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей згідно законодавства.

5.1.12. Керівництво повинно своєчасно і в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок та інформувати працівників про суму сплачених ЄСВ.

5.1.13. Керівництво за участю Представника трудового колективу зобов'язується проводити культурно-масову роботу, організувати культурно-масові заходи для працівників, а також сприяти культурному, фізичному, духовному та іншому розвитку працівників управління КСМП ПМР та працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР.

## 5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників і членів їх сімей працівників управління КСМП ПМР та працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР.

5.2.2. Контролювати дотримання законодавства і зобов'язань Колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

## VI. Гарантії діяльності Трудового колективу

6.1. Сторона Керівництва визнає даним Колективним договором Представника трудового колективу управління КСМП ПМР та централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР єдиним повноважним представником інтересів Трудового колективу, на який розповсюджуються положення Колективного договору, і погоджує з ним накази і інші локальні нормативно-правові документи, що є предметом даного Колективного договору.

6.2. Сторона Керівництва зобов'язується надавати Представнику трудового колективу, не звільненому від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше ніж 4 години на тиждень.

## VII. Заключні положення

7.1. Колективний договір укладений в двох екземплярах, які зберігаються у кожній стороні і мають однакову юридичну силу.

7.2. Колективний договір вводиться в дію з 01.01.2025 року.

7.3. За дорученням сторін і зборів працівників управління КСМП ПМР та централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР Колективний договір підписали 11 березня 2025 року:

Від сторони Керівництва:

Начальник управління культури,  
спорту та молодіжної політики  
Південнівської міської ради  
Одеського району Одеської області

Від сторони Трудового колективу:

Представник трудового колективу  
управління культури, спорту та  
молодіжної політики  
Південнівської міської ради  
Одеського району Одеської області

Артем ЛУЦЬ



Наталія КОНОПАЦЬКА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

загальними зборами трудового колективу управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області  
протокол № 2  
від « 11 » березня 2025 року

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради та централізованій бухгалтерії управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради та централізованій бухгалтерії управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства та Положення про управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та його відділи та Положення про централізовану бухгалтерію управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Керівництвом і Трудовим колективом, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

1.4. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також Трудовим колективом відповідно до його повноважень.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу до управління КСМП ПМР здійснюється на конкурсній основі та на підставі письмової заяви працівника.

2.3. При прийнятті на роботу до управління КСМП ПМР працівник зобов'язаний:

а) пройти конкурсний відбір на обрану вакантну посаду;

б) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток;

в) пред'явити паспорт.

2.4. Прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, Керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

2.5. Призначення на посади та звільнення з посад працівників проводиться міським головою.

2.6. Укладення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

2.7. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до шести місяців.

2.8. До початку роботи Керівництво зобов'язане:

а) ознайомити працівника із Положенням про управління КСМП ПМР та його відділи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором;

б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Керівництво письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, Керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Керівництвом законодавства про працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.10. Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.11. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови, яке оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

2.12. Працівники централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР приймаються на роботу за трудовими договорами.

2.13. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток;

б) пред'явити паспорт;

в) подати диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

2.14. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються начальником управління КСМП ПМР і залишаються в особовій справі працівника.

2.15. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.16. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника управління КСМП ПМР, який оголошується працівнику під розписку.

2.17. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і на організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці України, Мінюсту України і Мінсоцзахисту України від 29.07.1993 № 58.

2.18. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в управлінні КСМП ПМР.

2.19. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника управління КСМП ПМР.

2.20. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу начальник управління КСМП ПМР зобов'язаний:

а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної охорони.

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

2.22. Начальник управління КСМП ПМР зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

г) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або заважають нормальній трудовій діяльності, інформувати про це керівництво;

д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали - електроенергію та інші матеріальні ресурси;

є) з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

### **4. Основні права працівників**

4.1. Працівники мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

в) на здорові, безпечні та належні умови праці;

г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

### **5. Основні обов'язки керівництва**

5.1. Керівництво зобов'язане:

а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

- б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- д) неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- е) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## **6. Робочий час і його використання**

6.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

6.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

а) початок роботи: о 9-й годині;

закінчення роботи: о 18-й годині, в п'ятницю - о 17 годині 00 хв.;

б) перерва на відпочинок і харчування: 45 хвилин (з 13.00 до 13.45). Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.3. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю: скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

6.4. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

6.5. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

6.6. За рішенням Керівництва працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.7. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Керівництвом.

6.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

## **7. Заохочення за успіхи у роботі**

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовується такі види заохочень:

- оголошення подяки;

- грошова премія;

- нагородження Почесною грамотою.

7.2. Заохочення оголошується розпорядженням міського голови, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління культури,  
спорту та молодіжної політики  
Південнівської міської ради  
молодіжної політики  
Одеського району Одеської області



Надія КОНОПАЦЬКА

2025 року

**ПЕРЕЛІК**

посад централізованої бухгалтерії управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, робота на яких дає право на додаткову відпустку

| № п/п | Найменування посад, робота на яких дає право на додаткову відпустку | Кількість додаткових календарних днів |
|-------|---|---------------------------------------|
| 1     | Головний бухгалтер  | 7                                     |
| 2     | Заступник головного бухгалтера                                      | 6                                     |
| 3     | Старший бухгалтер   | 6                                     |
| 4     | Старший економіст   | 6                                     |
| 5     | Бухгалтер   | 6                                     |


Начальник управління  
КСМП ЦМР



Надія КОНОПАЦЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Південнівський міський голова

 Володимир НОВАЦЬКИЙ

" \_\_\_\_\_ 2025 року

**Схема посадових окладів посадових осіб  
Управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської  
ради Одеського району Одеської області**

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад                             | Місячний посадовий оклад, гривень |
|-------|--|-----------------------------------|
| 1     | Начальник управління   | 11 729                            |
| 2     | Головний спеціаліст з питань матеріально-технічного обслуговування | 8 132                             |
|       | <b>Відділ з фізичної культури</b>                                  |                                   |
| 3     | Заступник начальника управління – начальник відділу                | 11 377                            |
|       | <b>Відділ молодіжної політики</b>                                  |                                   |
| 4     | Начальник відділу  | 10 947                            |
|       | <b>Відділ культури</b>   |                                   |
| 5     | Начальник відділу  | 10 947                            |
|       | <b>Сектор державних закупівель</b>                                 |                                   |
| 6     | Завідувач сектору – уповноважена особа з питань закупівель         | 9 462                             |
| 7     | Головний спеціаліст – уповноважена особа з питань закупівель       | 8 132                             |

Начальник управління  
КСМП ЦМР



Надія КОНОПАЦЬКА

**ПОГОДЖЕНО**

Додаток 4

Представник трудового колективу  
управління культури, спорту та  
молодіжної політики  
Південнівської міської ради  
Одеського району Одеської області

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Південнівський міський голова

Артем ЛУЦЬ

2025 року

Володимир НОВАЦЬКИЙ

2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок преміювання працівників управління культури,  
спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району  
Одеської області

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок преміювання працівників управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі – Положення) розроблене на підставі підпункту 2 пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, згідно рішень Південнівської міської ради Одеського району Одеської області «Про упорядкування умов оплати праці посадових осіб органів місцевого самоврядування Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчих органів» на відповідний бюджетний рік.

1.2. Положення направлено на підвищення матеріальної зацікавленості працівників управління КСМП ПМР в своєчасному та якісному виконанні службових обов'язків, підвищення ефективності роботи, виконання особливо важливих завдань.

Преміювання проводиться відповідно до внеску в загальні результати роботи, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці, дисципліни та ініціативи кожного працівника окремо за підсумками місяця.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. У разі прийняття Верховною Радою України, Урядом змін умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання працівників органів місцевого самоврядування, до цього Положення можуть вноситися відповідні зміни по узгодженню з Представником трудового колективу.

**2. Порядок формування фонду преміювання**

2.1. Фонд преміювання працівників управління КСМП ПМР утворюється враховуючи підпункт 2 пункт 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, та згідно Південнівської міської ради Одеського району Одеської області «Про упорядкування умов оплати праці посадових осіб органів місцевого самоврядування Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчих органів» на відповідний бюджетний рік.

Місячний фонд преміювання утворюється в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця, вислуги років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, інших надбавок і доплат, передбачених законодавством, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі управління КСМП ПМР.

2.2. Джерелом формування фонду оплати праці, а також фонду преміювання працівників управління КСМП ПМР є кошти загального фонду місцевого бюджету Южненської міської територіальної громади.

### 3. Показники преміювання і розмір премії працівників

3.1. За результатами роботи за місяць розмір премії працівників визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планами роботи управління та планами роботи структурних відділів;
- виконання та організації виконання у встановлені терміни наказів управління, розпоряджень і окремих доручень вищих органів;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях виконавчого комітету та сесії Південнівської міської ради Одеського району Одеської області;
- дотримання у роботі вимог трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розподілу, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності, охорони праці;
- виконання фінансово-бюджетної дисципліни.

#### 3.1.1. Керівник управління, заступник та начальники відділів:

- за досягнення в організації роботи колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію роботи ввіреного колективу;
- за налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами міста, підприємствами;
- за своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів;
- за організацію якісної роботи з листами та зверненнями громадян;
- за додатково відпрацьований час;
- за виконання робіт, які не входять до складу посадових обов'язків, згідно з посадовою інструкцією;
- за створення належних і безпечних умов праці;
- за плідну працю та в зв'язку з ювілейними датами.

#### 3.1.2. Спеціалісти всіх категорій управління:

- за високу результативність в роботі;
- за якісне виконання окремих дострокових і відповідальних завдань;
- за професіоналізм, використання ефективних форм роботи;
- за додатково відпрацьований час;
- за творчий підхід до виконання своїх обов'язків;
- за проявлення ініціативи у вирішенні окремих питань;
- за якісну та своєчасну підготовку документів;
- за ефективну роботу по заявам громадян міста;
- за збереження матеріалів, придбаних за кошти управління;
- за виконання робіт, які не входять в склад посадових обов'язків, згідно з посадовою інструкцією;
- за плідну працю та в зв'язку з ювілейними датами.

3.2. Розмір премії працівників управління КСМП ПМР визначається за показниками, зазначеними в пункті 3.1 Положення та залежно від їх особистого внеску в загальні результати роботи.

- 3.3. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни завдань нормативно-правових актів, наказів управління, постанов колегії, розпоряджень і окремих доручень розмір визначеної премії зменшується:
- за недобросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
  - за несвоєчасне виконання завдань;
  - за надання недостовірної інформації та статистичних даних;
  - за порушення чинного трудового законодавства;
  - за наявність зауважень безпосереднього керівника;
  - за наявність зауважень громадян міста або представників служб, підприємств, закладів міста;
  - за невиконання трудової та фінансової дисципліни;
  - за порушення правил безпеки та охорони праці.

3.4. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний місяць.

#### **4. Порядок використання коштів фонду преміювання**

4.1. Преміювання працівників КСМП ПМР здійснюється згідно з розпорядженням міського голови та наказу начальника управління КСМП ПМР за видами та в розмірах:

- відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи (щомісячно) в розмірі до 100 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, вислуги років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та інших доплат і надбавок, передбачених законодавством, а при наявності економії фонду оплати праці, яка утворюється за рахунок тимчасових вакансій, відпусток без збереження заробітної плати, а також за рахунок непрацездатності у зв'язку з захворюванням конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі управління КСМП ПМР;

- до державних і професійних свят та ювілейних дат у відсотках, виходячи з посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, вислугу років передбачених штатним розписом, або у конкретних сумах.

4.2. Пропозиції щодо преміювання начальника управління КСМП ПМР відповідно до особистого внеску в загальні підсумки праці вносить заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розмежування повноважень.

4.3. Пропозиції щодо преміювання заступника начальника управління та начальників відділів, спеціалістів всіх категорій управління КСМП ПМР вносить начальник управління КСМП ПМР відповідно до їх особистого внеску в загальні підсумки праці.

4.4. На виконання пункту 4.2., 4.3 Положення в частині преміювання заступника начальника управління та начальників відділів надаються розпорядження міського голови, а на спеціалістів всіх категорій управління КСМП ПМР наказ по управлінню КСМП ПМР.

4.5. Нарахування премії працівникам управління КСМП ПМР здійснюється за час, фактично відпрацьований у місяці, за яким нараховується премія, з урахуванням особистого внеску кожного працівника у загальні результати роботи (щомісячно) в розмірі до 100 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, вислуги років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та інших доплат і надбавок, передбачених законодавством, а при наявності економії фонду оплати праці, яка утворюється за рахунок тимчасових вакансій, відпусток без збереження заробітної плати, а також за рахунок непрацездатності у зв'язку з захворюванням, конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується.

До державних і професійних свят, ювілейних дат розраховується у відсотках, виходячи з посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, вислугу років передбачених штатним розписом, або у конкретних сумах.

4.6. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.7. Працівник може бути позбавлений премії частково або повністю. Позбавлення проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

4.8. Виплата премій здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі видатків на утримання апарату управління КСМП ПМР та економії фонду заробітної плати.

4.9. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця на підставі відповідного розпорядження міського голови та наказу по управлінню КСМП ПМР.

4.10. Нарахування і виплата премій проводиться централізованою бухгалтерією управління КСМП ПМР на підставі відповідного розпорядження міського голови та наказу по управлінню КСМП ПМР.

4.11. Персональну відповідальність за дотримання вимог цього Положення несе начальник управління КСМП ПМР.

4.12. Положення про преміювання вводиться в дію з 01.01.2025 року.

**Начальник управління  
КСМП ПМР**



**Надія КОНОПАЦЬКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління культури,  
спорту та молодіжної політики  
Південнівської міської ради  
молодіжної політики  
Одеського району Одеської області



Надія ОНОПАЦЬКА

2025 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про надбавку за складність, напруженість у роботі працівникам централізованої бухгалтерії управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області

### 1. Загальні положення

1.1. Надбавка за складність, напруженість у роботі працівникам централізованої бухгалтерії управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі - Надбавка за складність, напруженість у роботі працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР) здійснюються відповідно до підпункту 2 пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. №1298 із змінами та доповненнями, підпункту 3 пункту 2 наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» з метою стимулювання відповідальної праці, дисципліни, ініціативи всіх працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР.

1.2. Надбавка за складність, напруженість у роботі працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР являється виплатою стимулюючого характеру.

1.3. Надбавка за складність, напруженість у роботі працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР встановлює начальник управління КСМП ПМР в межах фонду оплати праці у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

1.4. Зазначена надбавка не має обов'язкового характеру.

1.5. Начальник управління КСМП ПМР має право скасовувати або зменшувати розмір надбавки за складність, напруженість у роботі головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР.

1.6. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР. Контроль здійснює Представник трудового колективу.

### 2. Умови виплати надбавки за складність, напруженість у роботі

2.1. Основними критеріями для встановлення надбавки за складність, напруженість у роботі є:

- виконання працівником більш складної і відповідальної роботи порівняно з іншими працівниками;

- якість і своєчасність виконаних робіт, творчий підхід при виконанні нових і складних робіт;
- кваліфікація працівника, його компетентність, відповідальність, ініціативність і старанність.

2.2. Не встановлюється обмежень щодо виплати надбавки за складність, напруженість у роботі сумісникам. Такій категорії працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР надбавка встановлюється на загальних підставах.

### 3. Термін, на який встановлюється надбавка за складність, напруженість у роботі

3.1. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР щомісячно наказом начальника управління КСМП ПМР в межах затвердженого фонду заробітної плати.

### 4. Розмір надбавки за складність, напруженість у роботі

4.1. Розмір надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР не може перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

4.2. Конкретний розмір надбавки працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР залежно від критеріїв наведених у пункті 2.1. Положення про надбавку за складність, напруженість у роботі працівникам централізованої бухгалтерії управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області за наявності фінансового ресурсу на її виплату.

4.3. Конкретний розмір надбавки головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР визначає начальник управління КСМП ПМР залежно від критеріїв наведених у пункті 2.1. Положення про надбавку за складність, напруженість у роботі працівникам централізованої бухгалтерії управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області за наявності фінансового ресурсу на її виплату.

4.4. Якщо працівнику централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР встановлено неповний робочий час, то надбавку за складність, напруженість у роботі нараховують пропорційно до відпрацьованого часу.

### 5. Порядок виплати, зміни розміру надбавки за складність, напруженість у роботі та її скасування

5.1. Витрати на виплату надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР передбачається міським бюджетом у кошторисі на відповідний рік.

5.2. Надбавка за складність, напруженість у роботі працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час на підставі наказу начальника управління КСМП ПМР при наявності фінансового ресурсу.

5.3. За наказом начальника управління КСМП ПМР працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР може бути знижений раніше встановлений розмір зазначеної надбавки за складність, напруженість у роботі або припинення її виплати до закінчення визначеного наказом терміну в разі:

- несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи;
- порушення трудової дисципліни;
- відсутності коштів у місцевому бюджеті на її виплату.

Начальник управління  
КСМП ПМР



Надія КОНОПАЦЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління культури,  
спорту та молодіжної політики  
Південнівської міської ради  
молодіжної політики  
Одеського району Одеської області



Натія КОНОПАЦЬКА

2025 року

## ПОРЯДОК преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління, культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області

### 1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР здійснюється відповідно до підпункту «в» пункту 4 Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. №1298 із змінами та доповненнями, підпункту «в» пункту 3 наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» з метою стимулювання відповідальної праці, дисципліни, ініціативи всіх працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР.

1.2. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР є виплатою стимулюючого характеру.

1.3. Розмір премій працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР встановлюється в межах фонду оплати праці у розмірі до 100% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) з урахуванням надбавки за складність та напруженість.

1.4. Зазначена виплата не має обов'язкового характеру.

1.5. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР має право скасувати або зменшити розмір премії працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР за:

- грубі порушення трудової дисципліни чинного законодавства;
- порушення правил техніки безпеки та охорони праці;
- аморальні проступки та наявність дисциплінарних стягнень;
- недобросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- за несвоєчасне виконання завдань;
- за надання недостовірної інформації та статистичних даних;
- за наявність зауважень безпосереднього керівника.

1.6. Начальник управління КСМП ПМР має право скасувати або зменшити розмір премії головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР за:

- грубі порушення трудової дисципліни чинного трудового законодавства;
- порушення правил техніки безпеки та охорони праці;
- аморальні поступки та наявність дисциплінарних стягнень;
- недобросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- за несвоєчасне виконання завдань;

- за надання недостовірної інформації та статистичних даних;
- за наявність зауважень безпосереднього керівника.

1.7. Персональну відповідальність за дотримання цього Порядку несе головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР. Контроль здійснює Представник трудового колективу.

## **2. Умови виплати премії**

2.1. Основними критеріями для встановлення премій є:

- за високу результативність в роботі;
- за якісне виконання окремих дострокових і відповідальних завдань;
- за професіоналізм, використання ефективних форм роботи;
- за додатково відпрацьований час;
- за творчий підхід до використання своїх обов'язків;
- за проявлення ініціативи у вирішенні окремих питань;
- за якісну та своєчасну підготовку документів;
- за ефективну роботу та якісне обслуговування установ та закладів, підпорядкованих управлінню КСМП ПМР;
- в зв'язку з ювілейними датами;
- за збереження матеріалів, придбаних за кошти місцевого бюджету;
- за виконання робіт, які не входять в склад посадових обов'язків, згідно з посадовою інструкцією.

## **3. Термін, на який встановлюється премія**

3.1. Премія встановлюється працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР в межах затвердженого фонду заробітної плати та за рахунок фонду економії заробітної плати у межах наявних коштів на оплату праці за результатами місяця на підставі наказу начальника управління КСМП ПМР.

## **4. Розмір премії**

4.1. Розмір премій працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР встановлюється в межах фонду оплати праці у розмірі до 100 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) з урахуванням надбавки за складність та напруженість.

4.2. Конкретний розмір премії визначає головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР залежно від наведених критеріїв у пункті 2.1. Порядку преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління, культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі – Порядок) за наявності фінансового ресурсу на її виплату.

4.3. Конкретний розмір премії головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР визначає начальник управління КСМП ПМР.

## **5. Порядок формування та виплати премії та її скасування**

5.1. Джерелом формування фонду оплати праці, а також фонду преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР – є кошти загального фонду місцевого бюджету Южненської міської територіальної громади з урахуванням надбавки за складність та напруженість.

5.2. Місячний фонд преміювання утворюється до 100% посадового окладу з урахуванням надбавки за складність та напруженість в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР.

5.3. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визначення працівника таким, що витримав випробування.

5.4. Преміюванню підлягають працівники централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР (крім сумісників) з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідній посаді за винятками, встановленими у пункті 5.2. цього Порядку.

5.5. Нарахування та виплату премій працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР здійснюється на підставі відповідних наказів.

5.6. Премії не виплачуються за час всіх видів відпусток, тимчасової непрацездатності.

5.7. Премія працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР виплачується за фактично відпрацьований час на підставі наказу начальника управління КСМП ПМР за винятками встановленими у пункті 5.2. цього Порядку, у межах фонду преміювання, а при наявності економії фонду оплати праці, яка утворюється за рахунок тимчасових вакансій, відпусток без збереження заробітної плати, а також за рахунок непрацездатності у зв'язку з захворюванням, конкретний розмір премії працівників централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР граничними розмірами не обмежується.

5.8. При наявності економії фонду оплати праці працівникам централізованої бухгалтерії управління КСМП ПМР виплачується додаткові премії:

- за підсумками роботи за місяць, квартал та рік;
- з нагоди професійних та державних свят;
- при нагородженні Почесними грамотами;
- при досягненні працівниками 40, 45, 50, 55, 60, 65 років і т.д. та виході на пенсію;
- в окремих випадках за виконання особливо важких завдань.

5.9. Порядок преміювання вводиться в дію з 01.01.2025 року.

Начальник управління  
КСМП ПМР



Надія КОНОПАЦЬКА

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці

| № з/п | Найменування заходів (робіт)   | Ефективність заходів |                      | Термін виконання   | Особи, відповідальні за виконання             |
|-------|--|----------------------|----------------------|--------------------|---|
|       |  | Планується (грн.)    | Досягнутий результат |                    |   |
| 1.    | Організація навчання працівників управління КСМП з питань охорони праці.   | 2430                 |                      | 2025 рік           | Луць А.В.<br>Булохова Ю.В.                    |
| 2.    | Проведення для працівників управління КСМП та централізованої бухгалтерії управління КСМП інструктажів з охорони праці та дотримання техніки |                      |                      | постійно           | Булохова Ю.В.                                 |
| 3.    | Забезпечення працюючих правилами, стандартами, положеннями та іншими нормативними актами з охорони праці                                     |                      |                      | щорічно            | Луць А.В.<br>Булохова Ю.В.<br>Москальчук І.В. |
| 4.    | Підготовка статистичних звітів з питань охорони праці  |                      |                      | щопівріччя         | Луць А.В.<br>Булохова Ю.В.                    |
| 5.    | Розгляд пропозицій, листів, скарг працюючих з питань охорони праці   |                      |                      | При їх надходженні | Луць А.В.<br>Булохова Ю.В.                    |
| 6.    | Підготовка проектів наказів та розпоряджень з питань охорони праці   |                      |                      | У разі потреби     | Луць А.В.<br>Булохова Ю.В.                    |

Начальник управління  
КСМП ПМР



Надія КОНОПАЦЬКА

Прошито, пронумеровано та скріплено

печаткою

28 (двадцять вісім)

аркушів

Начальник Управління КСМІ ПМР



Н.Д. Конопацька