

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**укладений між Відділом молоді та спорту
Бучанської міської ради та трудовим колективом Відділу
молоді та спорту міської ради
на 2026- 2028роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
20.01.2026 року

Набув чинності
20.01.2026 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Цей колективний договір (далі – договір) укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори» та інших законодавчих актів з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та керівника установи (власника) з питань, що є предметом цього договору.
- 1.2 Договір укладений між керівником Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради, в особі начальника Відділу, що діє на підставі Положення про Відділ, затвердженого розпорядженням (далі - Відділ молоді та спорту), як представником власника та трудовим колективом Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради в особі представника трудового колективу Ірини Михайлівни Носенко.
- 1.3 Начальник Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради як представник власника підтверджує, що він має повноваження, визначені Положенням про Відділ молоді та спорту Бучанської міської ради, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.
- 1.4 Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів від імені працівників, укладення колективного договору та виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.
- 1.5 Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, вирішення всіх питань, що є предметом договору.
- 1.6 Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.
- 1.7 Положення договору поширюється на всіх працівників Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.
- 1.8 Зміни і доповнення до договору вносяться лише за згодою сторін у письмовій формі у термін 10 календарних днів. Зміни трудового законодавства з питань, що є предметом договору, не потребують додаткового внесення та додаткової реєстрації як зміни до колективного договору. Після набрання чинності нових законів чи змін до законодавства, які стосуються умов праці чи соціальних гарантій, додаткова реєстрація договору не потрібна, зміни застосовуються автоматично.
- 1.9 Усі угоди про оплату праці та преміювання (де преміювання), не зафіксовані в даному колективному договорі та Положенні про преміювання працівників Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради, як додатка до договору, визнаються недійсними.
- 1.10 При реорганізації Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.11 У разі ліквідації Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради, договір діє протягом строку проведення ліквідації.

- 1.12 Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.13 Договір укладено на 2026-2028 роки, він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього договору.
- 1.14 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Власником органу, від імені якого укладено цей договір.

II. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

2.1. Власником в особі начальника Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради встановлюється такий режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники: Адміністрація відділу, директор ДЮСШ, заступник директора ДЮСШ, директор стадіону, працівник стадіону, робітник з благоустрою, працює за 40-годинним п'ятиденним робочим тижнем з дотриманням ст. 50, 51, 52 КЗпП України (тривалість робочого часу, скорочений робочий день):

- початок роботи – 8.00 год.
- закінчення роботи – 17.00 год.
- обідня перерва – 12.00 – 13.00 год.
- закінчення роботи у п'ятницю – 16.00 год.

Прибиральник службових приміщень, прибиральник територій - 40 годин на тиждень згідно графіку.

Адміністратор, черговий, черговий зали спортивної - за 40-годинним робочим тижнем по змінах згідно з графіком роботи.

2.2. Тренерам-викладачам ДЮСШ та спортивних секцій, які фінансуються з бюджету встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Час початку і закінчення навчально-тренувальних занять в групах визначається розкладом занять, який затверджує директор БДЮСШ. У канікулярний період тренери-викладачі спортивних секцій працюють згідно розкладу занять або за окремим графіком, затвердженим директором ДЮСШ.

2.3. Робота у вихідні та святкові дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається лише у виняткових випадках та за письмовим дозволом начальника Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради. Залучення працівників до роботи у вихідні або святкові дні допускається у таких виняткових випадках:

- Для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій та негайного усунення їх наслідків.
- Для запобігання нещасним випадкам, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя, здоров'я людей або нормальні життєві умови, а також для запобігання загибелі або псуванню майна.
- Для виконання невідкладних, непередбачених робіт, від своєчасного виконання яких залежить нормальна робота Відділу молоді та спорту або його окремих підрозділів.
- Для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

У разі залучення до роботи у вихідні та святкові дні працівнику надається інший день відпочинку у зручний для нього час або здійснюється оплата у подвійному розмірі відповідно до ст. 53–55 КЗпП України.

2.4. При прийнятті на роботу за процедурою, передбаченою чинним законодавством, новоприйнятий працівник зобов'язаний надати особисту заяву та відповідні документи згідно з чинним законодавством, зокрема паспорт, довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, трудову книжку, документ про освіту, посвідчення водія та, в обов'язковому порядку, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 р № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ військово-облікових документів, тощо.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради, в якому вказується найменування посади, яка має відповідати штатному розпису Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради та умовам оплати праці за посадою. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування, відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором Власник зобов'язується:

- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- роз'яснити під підпис працівникові його службові права і обов'язки та ознайомити з посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.7. Працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу згідно з посадовою інструкцією та додаткові доручення керівника, що не суперечать чинному законодавству України. Власник не вимагає від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

2.8. Припинення трудових правовідносин відбувається з підстав, передбачених чинним законодавством.

2.9. Працівник має право припинити трудові правовідносини, попередивши про це Власника письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудові правовідносини повинні бути розірвані у строк, про який просить працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням Власником законодавства про працю, умов цього колективного договору чи трудового договору, працівник має право звільнитися у визначений ним строк.

2.10. Припинення трудових правовідносин оформляється наказом начальника Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради. Власник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним.

2.11. Тривалість основної щорічної відпустки для посадових осіб Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради становить 30 календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» відповідно ст. 21 Закону України «Про місцеве самоврядування».

Посадові особи, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

Тривалість щорічної відпустки іншим працівникам, на котрих не поширюється даний закон, встановлюється відповідно до ст. 6. Закону України «Про відпустки».

Тренери-викладачі дитячо-юнацької спортивної школи мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 18 календарних днів згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р. «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», поз. 35 розділу XVI "Діяльність у сфері організації відпочинку, розваг, культури та спорту", листом Міністерства соціальної політики України № 116/13/32-13 від 28.08.2013 р.

- 2.12. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується наказом начальника Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради до 10 січня року, у якому планується надання відпустки. До затвердження графіку відпусток строк їх надання попередньо погоджується із кожним працівником.
- 2.13. Графік надання щорічних відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради, а також сприятливі умови для відпочинку працівників.
- 2.14. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.
- 2.15. Працівники мають право на додаткові, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати відповідно до р. III, IV, VI Закону України «Про відпустки».
- 2.16. Поділ та відкликання працівника із відпустки здійснювати лише за двосторонньою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, ст. 12 Закону України «Про відпустки».
- 2.17. Працівники Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради не мають права без письмового дозволу Власника перебувати в позаурочний час або вихідні дні у приміщеннях Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради з причин, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків.
- 2.18. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради (додаток № 1 до цього колективного договору).

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЛЕЖНИХ УМОВ ПРАЦІ

- 3.1. Власник затверджує розроблені керівником структурного підрозділу для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.
- 3.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Власника та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Власника, а Власник зобов'язується забезпечити належні умови праці для кожного працівника відповідно до вимог чинного законодавства.

- 3.3.Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Власника, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх службових обов'язків.
- 3.4.Власником забезпечується ефективна діяльність спортивних установ, які підзвітні Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи спортивних установ, поліпшення становища працівників.
- 3.5.Забезпечується адміністрацією розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази спортивних установ, створюється оптимальні умови для організації навчально-тренувального і фізкультурно-спортивного процесу.
- 3.6.При зміні істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміни розрядів і найменування посад та проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Власник не пізніше, як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про зміну істотних умов праці.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 2.1.Умови оплати праці працівників визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про оплату праці», 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», постановою Кабінету Міністрів України від 14 серпня 2019 р. № 755 «Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл», наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказом Міністерства України в справах молоді та спорту від 23.09.20005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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», наказом Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002 р. № 2850 «Про затвердження Порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років і Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання, центрів олімпійської підготовки» та іншими нормативно-правовими актами. Оплата праці здійснюється у відповідності до затвердженого штатного розпису. Положення про оплату праці наведено у додатку № 2 до цього колективного договору.
- 2.2.Заробітна плата працівника не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.
- 2.3.До відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, та умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

Виплата заробітної плати проводиться двічі на місяць відповідно до вимог ст. 115 КЗПП України.

Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – до 22 числа, остаточний розрахунок – до 07 числа наступного місяця.

- 4.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, то заробітна плата виплачується напередодні за умови надходження фінансування.
- 4.5. Власник встановлює систему преміювання своїх працівників за результатами роботи відповідно з урахуванням Положення про преміювання, яке наводиться у додатку № 3 до цього колективного договору.
- 4.6. Головний бухгалтер Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради при кожній виплаті заробітної плати повинен обов'язково повідомляти працівника про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці, зокрема:
- загальну суму заробітної плати із виведенням її складових;
 - розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
 - суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 4.7. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою працівника.
- 4.8. Оплата праці працівників Відділу молоді та спорту у випадках простою, не з вини працівника, проводити відповідно до ч.1 ст.113 КЗПП в розмірі не нижче 2/3 ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується.
- 4.9. Відповідно внесеними змінами до ст. 115 КЗПП Законом України від 01.07.2022 р. № 2352-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором. Норми ст. 115 КЗПП узгоджено з положеннями п. 2 ст. 7 Конвенції Міжнародної організації праці про оплачувані відпустки від 24.06.1970 р. № 132. Таким чином, заробітна плата за весь час відпустки у загальному випадку повинна бути виплачена не пізніше моменту початку відпустки. Моментом початку відпустки доцільно вважати нуль годин нуль хвилин першого календарного дня відпустки, зазначеного у рішенні про її надання. А також відповідно листу Міністерства соціальної політики України від 05.01.2012 № 7/13/133-12 «Про виплату відпусткових» працівник може зазначити строк виплати відпусткових у своїй заяві про надання відпустки, а роботодавець — відповідно у наказі про надання відпустки.

V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

5.1. При наявності коштів у фонді оплати праці Власник виплачує своїм працівникам:

- 5.1.1 Посадовим особам, згідно ч.5 ст.21 закону «Про службу в органах місцевого самоврядування» – матеріальну допомогу для оздоровлення одночасно із наданням основної щорічної відпустки до будь-якої тривалості частини відпустки (у разі поділу щорічної відпустки на частини матеріальна допомога надається лише один раз за умови, що основна безперервна її тривалість становитиме не менше 14 календарних днів) та допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячний розмір заробітної плати, у встановленому законом порядку.

- 5.1.2 Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один(на) посадовий оклад (ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
- 5.1.3 Премію з нагоди професійних свят.
- 5.2.Власник зобов'язується забезпечувати проведення щорічних медоглядів і профілактичних щеплень працівників.
- 5.3.Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.
- 5.4.Працівники мають право на:
- просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
 - на соціальний і правовий захист;
 - вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень щодо них;
 - на участь за власною ініціативою у конкурсі на заміщення посад більш високої категорії;
 - на перепідготовку та підвищення кваліфікації за рахунок коштів міського бюджету.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

- 6.1.Власник зобов'язується забезпечувати належні умови праці працівникам та несе за це відповідальність.
- 6.2.Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до покладених на них обов'язків.
- 6.3.Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими правовідносинами або посадовими обов'язками.
- 6.4.Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України №1105-XIV від 23.09.1999 «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», з наступними змінами та доповненнями.
- 6.5.Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях.
- 6.6.Встановити розмір витрат на охорону праці не більше ніж 0,2% фонду оплати праці (відповідно до ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»).

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 7.1.У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 7.2.При цьому для притягнення осіб, які представляють власника або членів трудового колективу, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за колективним договором,

до адміністративної відповідальності представник трудового колективу або власник направляє відповідну інформацію до Міністерства соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – до правоохоронних органів.

7.3. До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути витребувано письмові пояснення.

7.4. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Строк дії договору – до «31» грудня 2028 року.

8.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін.

8.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

8.3.1. Для контролю за виконанням колективного договору створюється двостороння комісія.

8.3.2. При порушенні виконання колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, котрі його підписали про факт порушення.

8.3.3. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колективного договору.

Додатки до колективного договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Положення про оплату праці.
3. Положення про преміювання працівників відділу молоді та спорту Бучанської міської ради.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Власника

Начальник Відділу молоді
та спорту Бучанської міської ради

Дарина ЩИПІАКІНА

2026 року

Від імені трудового колективу

Представник трудового колективу Відділу
молоді та спорту Бучанської міської ради

Ірина НОСЕНКО

2026 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

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

Режим роботи структурних підрозділів:

- Спортивний комплекс «Академія спорту» вул. Шевченка, 14 працює з 07:00 до 23:00;
 - Бучанська ДЮСШ вул. Києво-Мироцька, 69 працює з 08:00 до 22:00;
 - Стадіон по вул. Л. Качинського, 1 працює з 05:00 до 23:00;
 - Стадіон Ювілейний вул. Нове Шосе, 10 працює з 06:00 до 22:00 в зимовий період (жовтень - березень) та до 23:00 в літній період (квітень – вересень);
- без перерв та вихідних. В інших випадках графік роботи регулюється розкладом спортивних секцій та календарним планом проведення спортивно-масових заходів.

2. Прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом прийняття відповідно до Кодексу законів про працю України на роботу, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачує працівникові заробітну плату і забезпечує умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

При прийнятті на роботу за процедурою, передбаченою чинним законодавством, новоприйнятий працівник зобов'язаний надати відповідні документи згідно з чинним законодавством, зокрема паспорт, довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, трудову книжку, документ про освіту, посвідчення водія та, в обов'язковому порядку, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 р № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII військово-облікових документів, фотокартку розміром 3x4 см, тощо.

При прийнятті на роботу може бути встановлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудових правовідносин допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про 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;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. 33 КЗпП України.

Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України:

- за ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно з статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП).
- припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
- дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

Працівник має право розірвати трудові правовідносини, попередивши про це власника письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудових правовідносин, власник не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в прийнятті на роботу.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудові правовідносини за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови праці.

Розірвання трудових правовідносин оформлюється наказом начальника Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради, яке оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та провести з ним відповідні розрахунки.

Власник зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даній установі із зазначенням посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Робочий час і його використання. Час відпочинку

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Адміністрація відділу, директор ДЮСШ, заступник директора ДЮСШ, директор стадіону, працівник стадіону, робітник з благоустрою, працює за 40-годинним п'ятиденним робочим тижнем:

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід:

- початок роботи – 8.00 год.
- закінчення роботи – 17.00 год.
- обідня перерва – 12.00 – 13.00 год.
- закінчення роботи у п'ятницю – 16.00 год.
- субота та неділя – вихідні дні.

Прибиральник службових приміщень, прибиральник територій - 40 годин на тиждень згідно графіку.

Адміністратор, черговий, черговий зали спортивної - за 40-годинним робочим тижнем по змінах згідно з графіком роботи.

Тренери-викладачі з видів спорту встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Час початку і закінчення навчально-тренувальних занять в групах визначається розкладом занять, який затверджує директор БДЮСШ. У канікулярний період тренери-викладачі спортивних секцій працюють згідно розкладу занять або за окремим графіком, затвердженим директором ДЮСШ. Норма тривалості їх робочого часу становить шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудових правовідносин за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

Тривалість основної щорічної відпустки для посадових осіб Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради становить 30 календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» відповідно ст. 21 Закону України «Про місцеве самоврядування».

Посадові особи, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

Тривалість щорічної відпустки іншим працівникам, на котрих не поширюється даний закон, встановлюється відповідно до ст. 6. Закону України «Про відпустки».

Тренери-викладачі дитячо-юнацької спортивної школи мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 18 календарних днів згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р. «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», поз. 35 розділу XVI "Діяльність у сфері організації відпочинку, розваг, культури та спорту", листом Міністерства соціальної політики України № 116/13/32-13 від 28.08.2013 р.

Працівникам надаються щорічні, додаткові, соціальні, та інші види відпусток відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток (п. 2.15).

Надання інших відпусток працівникам здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки».

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

4. Основні обов'язки працівників та роботодавця

4.1 Працівники зобов'язані:

4.1.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями.

4.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.

4.1.3. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.

4.1.4. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.

4.1.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях.

4.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4.1.7. Не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради і становить службову таємницю чи є конфіденційними відомостями.

4.1.8. Шанобливо ставитись до співпрацівників, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4.1.9. Інформувати безпосереднього керівника про відлучення з робочого місця.

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

4.3. Роботодавець зобов'язаний:

- 4.3.1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 4.3.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.
- 4.3.3. Ознайомити працівника з його робочим завданням.
- 4.3.4. Визначити робоче місце працівнику та забезпечити відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, приладдям.
- 4.3.5. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.
- 4.3.6. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 4.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
- 4.3.8. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 4.3.9. Сприяти працівникам у підвищенні їх кваліфікації, освіти.
- 4.3.10. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві.

5. Основні права працівників та роботодавця

5.1. Працівники мають право:

- 5.1.1. На отримання заробітної плати залежно від посади.
- 5.1.2. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 5.1.3. На здорові, безпечні та належні умови праці.
- 5.1.4. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.
- 5.1.5. Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 5.1.6. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень щодо нього.

5.2. Роботодавець має право:

- 5.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 5.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Заохочення за успіхи у роботі

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

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

Заохочення оголошуються наказом начальника Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

До працівників Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків застосовуються дисциплінарні стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення відповідно до вимог КЗпП України:

- догана;
- звільнення.

До посадових осіб місцевого самоврядування крім дисциплінарних стягнень, передбачених КЗпП України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

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

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та завдань;
- порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснення вчинку, який ганьбить посадову особу або дискредитує орган місцевого самоврядування;
- за неефективне та нераціональне використання матеріально-технічних ресурсів Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради.

8. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Від Власника

Начальник Відділу молоді
та спорту Бучанської міської ради

Дарина ШИПІАКІНА

2026 року



Від імені трудового колективу

Представник трудового колективу Відділу
молоді та спорту Бучанської міської ради

Ірина НОСЕНКО

2026 року

**Положення про оплату праці працівників
Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці та матеріальне забезпечення працівників Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради (далі – Положення) розроблено з метою вдосконалення умов оплати праці та матеріального забезпечення працівників Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради (далі – працівників).

1.2. Це Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів роботи, результатів діяльності Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради.

1.3. Фонд оплати праці формується відповідно до кошторису доходів та видатків, згідно з місцевим бюджетом Бучанської міської територіальної громади на поточний бюджетний рік.

1.4. Фонд оплати праці є соціально захищеною статтею видатків бюджету.

1.5. Про зміни діючих умов оплати праці, в бік погіршення, працівників повинно бути повідомлено не пізніше як за два місяці до їх змін.

2. Порядок встановлення посадових окладів

2.1. Заробітна плата працівників складається з посадового (місячного) окладу/тарифної ставки, премії та різного виду надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та цим Положенням.

2.2. Посадові (місячні) оклади/тарифної ставки працівників встановлюються в розмірі граничної межі посадового (місячного) окладу/тарифної ставки, визначеного чинним законодавством для даної категорії працівників.

3. Порядок застосування надбавок і доплат до посадових окладів/тарифної ставки

3.1. Наказом начальника Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради працівникам можуть встановлюватися надбавки, а саме:

3.1.1. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 (п'ятдесят) відсотків посадового окладу може встановлюватися:

- посадовим особам – з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років.

3.1.2. Надбавка за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)/ тарифної ставки.

3.1.3. Надбавка за складність та напруженість у роботі може встановлюватися працівникам до 50 (п'ятдесят) відсотків місячного окладу/тарифної ставки.

3.2. Наказом начальника Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради працівникам можуть встановлюватися різного виду доплати за рахунок економії фонду оплати праці, а саме:

3.2.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці для 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):

- керівника або заступника керівника структурного підрозділу може здійснюватися у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) 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;

- посадових осіб може здійснюватися у розмірі до 50 (п'ятдесят) відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 (п'ятдесят) відсотків посадового окладу відсутнього працівника (зазначена доплата не виплачується начальникам структурних підрозділів та їх заступникам).

3.2.2. Доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності посадовим особам здійснюється у розмірі відповідно 5% (п'ять), 10% (десять) та 15% (п'ятнадцять) відсотків посадового окладу (доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачується посадовим особам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням).

3.2.3. Доплата за суміщення посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат може встановлюватися працівникам, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного по посадовим (місячним) окладом/тарифної ставки вивільнюваних працівників.

3.2.4. Доплата прибиральникам службових приміщень та працівникам, які використовують дезінфекційні засоби в роботі, встановлюється у розмірі 10% (десять) відсотків місячного окладу/тарифної ставки.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників в тому числі працівників структурних підрозділів здійснюється за наказом начальника Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради щомісяця за сумлінне і якісне виконання обов'язків, виявлену професійну майстерність, наполегливість, ініціативу, високу виконавчу та трудову дисципліну.

4.2. В окремих випадках: за виконання особливо важливої роботи, з нагоди ювілейних дат або державних і професійних свят за наказом начальника Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради працівникам може бути виплачено одноразову премію.

4.3. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше 10 (десять) відсотків для посадових осіб посадових (місячних) окладів та економії фонду оплати праці.

4.4. Виплата одноразових премій здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці.

4.5. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради.

5. Порядок надання матеріальної допомоги

5.1. Посадовим особам, згідно ч.5 ст.21 закону «Про службу в органах місцевого самоврядування» – матеріальну допомогу для оздоровлення одночасно із наданням основної щорічної відпустки до будь-якої тривалості частини відпустки (у разі поділу щорічної відпустки на частини матеріальна допомога надається лише один раз за умови, що основна безперервна її тривалість становитиме не менше 14 календарних днів) та допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячний розмір заробітної плати, у встановленому законом порядку.

5.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один(на) посадовий оклад (ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

6. Прикінцеві положення

6.1. Дане Положення є основою для прийняття та розроблення інших розпорядчих актів Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради, які стосуються питань оплати праці та матеріального забезпечення працівників.

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

Від Власника

Начальник Відділу молоді
та спорту Бучанської міської ради

Дарина ЩИПАКІНА

2026 року

Від імені трудового колективу

Представник трудового колективу Відділу
молоді та спорту Бучанської міської ради

Ірина НОСЕНКО

2026 року

**Положення про преміювання працівників
Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради**

1. Премія – це грошова виплата працівнику за:

1.1. Виконання основних показників роботи відділу, структурного підрозділу та особистий вклад у загальні результати роботи.

1.2. Відсутність порушень чинного законодавства.

1.3. Бездоганне і своєчасне виконання розпорядчих документів, доручень та завдань керівництва.

1.4. Своєчасний розгляд листів установ, організацій, звернень громадян.

1.5. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2. Премія виплачується працівникам Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради після підписання відповідних розпорядчих документів.

3. Премія за результатами роботи за відповідний місяць нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу/тарифної ставки (включаючи різницю в посадових окладах при виконанні обов'язків тимчасово відсутніх посадових осіб) або у визначених керівником сумах та виплачується в день виплати заробітної плати за другу половину звітного місяця і може бути збільшена або зменшена згідно з умовами, передбаченими цим Положенням.

Подання про преміювання працівників Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради за результатами роботи у грудні готується до 15 грудня поточного року.

4. Преміювання здійснюється:

4.1. Начальника відділу - згідно з розпорядженням Бучанського міського голови.

4.2. Інших працівників – на підставі наказу начальника Відділу молоді та спорту.

5. Нарахування премії для працівників Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради здійснює головний бухгалтер відділу відповідно до наказу начальника Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради.

6. Працівникам Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради може надаватись премія з нагоди державних свят; свят, встановлених Указом Президента України; професійних свят; ювілейних дат і за багаторічну, бездоганну роботу з дотриманням умов, передбачених цим Положенням відповідно до чинного законодавства у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

7. Працівник, котрий допустив порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії на термін дії дисциплінарного стягнення (від дати видачі наказу начальника відділу чи розпорядження міського голови про притягнення до дисциплінарної відповідальності до дати прийняття наказу начальника відділу чи розпорядження міського голови про зняття дисциплінарного стягнення).

8. Виплата премії працівникам здійснюється у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

За рахунок коштів отриманих від надання платних послуг, може проводитись преміювання як працівників, безпосередньо зайнятих їх виконанням, так і тих, хто сприяє їх здійсненню (в т. ч. бухгалтерії).

9. Система преміювання базується на комплексі якісних та кількісних показників, досягнення, виконання або перевиконання яких є основою матеріального заохочення працівників.

10. Фонд преміювання формується у розмірі не менше десяти відсотків посадового окладу для посадових осіб.

Начальник Відділу молоді та спорту Бучанської міської ради видає наказ про преміювання, яке візується головним бухгалтером.

Від Власника

Начальник Відділу молоді
та спорту Бучанської міської ради

Дарина ЩИПАКІНА

2026 року

Від імені трудового колективу

Представник трудового колективу Відділу
молоді та спорту Бучанської міської ради

Ірина НОСЕНКО

2026 року