

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

50.11.2021 № 12-21/445
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Міський центр фізичного здоров'я
населення «Спорт для всіх»
Кам'янської міської ради

Світлані НАВОЛОЧКО

Уповноваженому представнику від
трудового колективу
комунального закладу «Міський
центр фізичного здоров'я населення
«Спорт для всіх»
Кам'янської міської ради

Наталії СОЛОМОНЕНКО

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 29.11.2021 під реєстровим №58 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ III «Трудові відносини»

1. п.3.7 – по тексту словосполучення «громадянам похилого віку» замінити словосполученням «ветеранам праці» на виконання вимог п.6 ч.1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Розділ IV «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку»

2. абз. 5 п.4.9 – визначити коло близьких родичів, застосувавши за аналогією ст.25-1 Кодексу законів про працю України.

3. п.4.11. – суперечить вимогам ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»;

Розділ V «Умови та охорона праці»

4. п.5.7. – після словосполучення «в розмірі тримісячного» додати слово «середнього» на виконання вимог ст.44 Кодексу законів про працю України.

Розділ VI «Оплата праці»

5. п.6.3. – словосполучення «міський бюджет» замінити словосполученням «бюджет Кам'янської міської територіальної громади»;

6. абз. 2 п.6.4.6. та п.6.6 – привести у відповідність до ч.3 ст.115 Кодексу законів про працю України, ч.3 ст.24 Закону України «Про оплату праці»;

7. п.6.9. – привести у відповідність до підпункту «б» пункту 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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» (зі змінами);

8. п.6.10. – привести у відповідність до ст.ст. 60,60-1,60-2 Кодексу законів про працю України.

Розділ VII «Соціальні пільги і гарантії»

9. п.7.1.4. - привести у відповідність до підпункту «б» пункту 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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» (зі змінами);

10. п.7.1.5. – суперечить вимогам Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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» (зі змінами);

11. абз.5 п.7.4. – словосполучення «пенсіонерів за віком» видалити на виконання ч.2 ст.11 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Додаток 1 «Положення про оплату праці працівників КЗ «Спорт для всіх» КМР»

12. абз.3 п.2.3. – доповнити словосполученням «на строк її виконання», що передбачено п.п.2 п.3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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» (зі змінами);

13. п.2.5. – зазначити вірно «майстер спорту міжнародного класу» на виконання п.п.2 п.3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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» (зі змінами).

**Додаток 3 «Правила внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу «Міський центр фізичного здоров'я населення
«Спорт для всіх» Кам'янської міської ради**

14. Не враховані вимоги Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівників в електронній формі»;

15. Не затверджено зборами трудового колективу відповідно до ст. 142 Кодексу законів про працю України.

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**

 **Костянтин САУСЬ**

ПІДПИСАНО

від Трудового колективу

уповноважений представник
колективу

 Н.В. СОЛОМОНЕНКО
 01.12.2021р.

ПІДПИСАНО

від Адміністрації

 директор КЗ «Міський центр
 фізичного здоров'я населення
 «Спорт для всіх» КМР
 С.Т. НАВОЛОЧКО
**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Між Адміністрацією та Трудовим колективом Комунального закладу
 «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»
 Кам'янської міської ради
 по забезпеченню економічного та соціального розвитку
 трудового колективу і захисту прав працівників на 2021- 2025

Затверджено на загальних зборах трудового колективу
 «22» вересня 2021 року
 протокол № 1

Розділи колективного договору:

	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ I	ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ	5 стор.
Розділ II	ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	6 стор.
Розділ III	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	7 стор.
Розділ IV	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	9 стор.
Розділ V	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	13 стор.
Розділ VI	ОПЛАТА ПРАЦІ	14 стор.
Розділ VII	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ	16 стор.
Розділ VIII	ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПРАВОВОЇ ФОРМИ, ЛІКВІДАЦІЯ КЗ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» КМР	17 стор.
Розділ IX	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	17 стор.
Розділ X	ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	18 стор.
Розділ XI	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	18 стор.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору.

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників КЗ «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» КМР (далі - центр).

1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Термін дії договору:

2.1. Договір укладено на 2021-2025 роки, і він діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами.

2.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

3. Сфера дії положень договору:

3.1. Положення договору поширюється на всіх Працівників закладу.

3.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання, як Адміністрацією, так і Працівниками закладу.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки № 1,2,3,4,5,6).

4. Сторони договору та їх повноваження.

4.1. Колективний договір укладено між Адміністрацією КЗ «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» КМР в особі директора Наволочко Світлани Теодозіївни (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та уповноваженим представником від трудового колективу - головного фахівця Соломоненко Наталії Володимирівни, з другої сторони (далі - уповноважена особа).

4.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності і представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень, вирішення всіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

4.3. Норми і положення даного колективного договору поширюється на всіх працівників КЗ «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Кам'янської міської ради і є обов'язковими до виконання як для роботодавця, так і для кожного працівника.

- 4.4. Жодна з сторін що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положення.
5. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами у чинному законодавстві з питань, які є предметом цього колективного договору. Зміни і доповнення вступають в дію після підписання та реєстрації.
6. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.
7. Знову прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, чим передбачені в даному колективному договорі, мають пріоритет перед його відповідними положеннями.
8. Колективний договір залишається чинним протягом терміну своєї дії у випадках зміни складу, структури чи найменування КЗ «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Кам'янської міської ради. Зміни в керівництві КЗ «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Кам'янської міської ради не припиняють дію цього колективного договору.
9. Кожна із сторін здійснює контроль за виконанням цього колективного договору розглядається на зборах працівників не менше ніж 1 раз на рік.
10. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.
11. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії договору до колективного договору проводяться після переговорів сторін у такому порядку:
 - Одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до договору;
 - У семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
 - Після досягнення згоди сторін щодо внесення змін, оформляється відповідний протокол.
12. Кожна зі сторін має право не раніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору письмово повідомити учасників колективного договору про необхідність переговорів по укладанню або оновленню окремих пунктів діючого колективного договору.
13. Після підписання договору уповноважена особа сторони Адміністрації та уповноважена особа протягом 5 днів:

13.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх Працівників закладу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих Працівників.

13.2. Подає договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу.

Розділ І. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

1.1. Жоден трудовий договір, що укладає Адміністрація з Працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права й інтереси Працівників були якимось чином обмежені.

У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.2. Адміністрація зобов'язується:

1.2.1. Належним чином організувати роботу Працівників для здійснення ними повноважень, визначених чинним законодавством України.

1.2.2. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

1.2.3. Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2.4. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

1.2.5. Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

1.2.6. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

1.2.7. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи Працівників.

1.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням Працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки.

1.2.9. Підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати Працівників, упроваджувати сучасний досвід роботи.

1.2.10. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення Працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

1.3. Працівники зобов'язуються:

1.3.1. Працювати чесно і сумлінно.

1.3.2. Якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно виконувати доручення Адміністрації.

1.3.3. Неухильно дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, вимог щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

1.3.4. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, нести персональну відповідальність за ушкодження майна на закріплених робочих місцях.

1.4. Уповноважена особа зобов'язується:

1.4.1. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

1.4.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

1.4.3. Сприяти дотриманню трудової та виконавської дисципліни Працівниками.

1.4.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

Розділ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Розробити і затвердити в установленому порядку функціональні обов'язки (посадові інструкції) для кожного працівника КЗ «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Кам'янської міської ради та ознайомити з ними.

2.1.2. Забезпечити належні умови праці, запроваджувати гнучку систему матеріального забезпечення працюючих, стимулювання якості праці.

2.1.3. Вимагати від кожного працівника якісного виконання своїх обов'язків сумлінної праці, своєчасного і точного виконання вимог трудового розпорядку та охорони праці. У разі потреби – негайного звіту про виконання своїх посадових обов'язків.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни КЗ «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Кам'янської міської ради.

2.2.2. Здійснювати контроль за виконанням положень даного колективного договору.

2.2.3. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів, а у випадках їх виникнення - прагнути до їх вирішення.

2.3. Уповноважена особа зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.3.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до

законодавства України.

Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.2. Прийом на роботу нових працівників здійснюється тільки у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1. ст.40 КЗпП України.

3.3. Кожен із вперше прийнятих Працівників обов'язково ознайомлюється з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3).

3.4. Адміністрація зобов'язується:

3.4.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.4.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

3.4.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.4.4. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3) для працівників закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

3.4.5. Не звільняти Працівників з ініціативи Роботодавця без законних підстав та попереднього погодження із уповноваженою особою.

3.4.6. Попереджати Працівників персонально про наступне вивільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за два місяці.

3.4.7. Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

3.4.8. Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою продуктивністю праці.

3.4.9. Надавати при рівних умовах продуктивності праці перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

3.4.10. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

3.4.11. Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у закладі.

3.5. Уповноважена особа зобов'язується:

3.5.1. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

3.5.2. Проводити з Працівниками роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту.

3.5.3. Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.5.4. Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2-5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України не більше, як у триденний строк.

3.6. До громадян похилого віку в закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

3.7. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

3.8. Проводити інформаційно - роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» (Закон України «Про протидію захворювання на туберкульоз»).

Розділ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Забезпечити для всіх категорій працівників тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

Установити режим роботи закладу відповідно до законодавства України:

Понеділок – Четвер:	початок роботи о 08:00
	кінець роботи о 17:00
П'ятниця :	початок роботи о 08:00
	кінець роботи о 15:45

Перерва для відпочинку та прийняття їжі з 12:00 до 12:45 год.

Субота та неділя – вихідні дні.

На передодні святкових, вихідних та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

4.2. Робочий час і час відпочинку працівників регламентується Кодексом законів про працю України.

4.3. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом Адміністрації

4.4. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП України.

4.5. На прохання вагітної жінки, а також жінки, яка має дитину віком до 14 років, або дитину-інваліда, у тому числі таку, що перебуває під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.6. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.7. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки 24 календарних дні.

4.8. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

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

4.9. Надавати працівникам не оплачувану відпустку за їх заявами:

- на весілля – 3 дні;
- на весілля своїх дітей – 3 дні;
- при народженні дитини (батькові) – 1 день.
- одному з батьків, діти яких ідуть до 1 класу, або закінчують школу – 1 день;
- у випадку смерті близьких та рідних – 3 дні;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 дні;
- для ліквідації форс мажорних ситуацій в побуті – 2 дні.

Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини:

- Чоловіку, дружина якого народила дитину;
- Батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- Бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого закладу освіти або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Відповідно до ст. 17, 18 Закону України «Про соціальні відпустки», оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається тривалістю:

- До пологів – 70 календарних днів;
- Після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається:

- За бажанням матері або батька дитини одному з них для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, одноразова тривалістю 56 календарних днів;
- Відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості;

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про соціальні відпустки», додаткова відпустка надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

4.10. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з уповноваженою особою.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці ст. 8 ЗУ «Про відпустки» надається працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад (Додаток № 4).

4.11. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис.

4.12. Не допускати без згоди працівника розділення відпустки на частини, ненадання відпустки за ініціативою роботодавця або заміною її матеріальною компенсацією.

4.13. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.14. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері, особам, які взяли дітей під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі Закону України «Про відпустки», ст.19.

4.15. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.16. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку

з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустки може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

4.17. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не проводиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

4.18. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 закону України «Про відпустки».

Розділ V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. При прийнятті на роботу та укладанні трудового договору ознайомлювати працівника під розписку з умовами праці.

5.1.2. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи центру (додаток 3)

5.1.3. Повідомляти працівників про зміни в організації КЗ «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Кам'янської міської ради, ліквідацію, реорганізацію, не пізніше, ніж за 2 місяці до здійснення цих заходів.

5.1.4. Надавати допомогу в працевлаштуванні звільнених працівників через центри зайнятості і при необхідності надавати рекомендаційні листи.

5.1.5. Попереджати працівників про наступне звільнення персонально не пізніше ніж за два місяці.

5.1.6. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.1.7. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

5.2. Уповноважена особа зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією створення безпечних і нешкідливих умов праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи.

5.3.2. Своєчасно повідомляти адміністрацію про нещасний випадок, що стався в закладі.

5.3.3. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3) для працівників закладу.

5.3.4. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

5.3.5. Проходити періодичні медичні огляди.

5.4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища або довкілля (ст.. 6 КЗпП «Право працівників на охорону праці під час роботи»).

5.5. Адміністрація не може пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

5.6. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток. (ст. 6, ч. 2, ЗУ «Про охорону праці»).

5.7. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

5.8. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, повинен бути переведений за згодою працівника на таку роботу, на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

5.9. На час зупинення експлуатації підприємства органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

5.10. Передбачати в кошторисі на утримання закладу освіти кошти на заходи охорони праці у розмірі 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік. Ці кошти використовувати тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

Розділ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ.

6.1. Оплата праці Працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цим Колективним договором.

6.2. Заробітна плата Працівників складається з окладу, премій, доплати за спортивні звання, надбавки за вислугу років та інших надбавок, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Джерелом формування фонду оплати праці працівників є міський бюджет.

6.4. Адміністрація зобов'язується:

6.4.1. При укладанні трудового договору доводити до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

6.4.2. Складати та затверджувати штатний розклад (додаток № 5), а також вносити зміни до нього за погодженням із уповноваженою особою.

6.4.3. Здійснювати оплату праці на підставі діючих посадових окладів, надбавок, премій, доплат передбачених діючим законодавством в межах затвердженого фонду оплати праці (додатки № 1, № 2)

6.4.4. Забезпечити в КЗ «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Кам'янської міської ради гласність умов оплати праці, порядку виплат надбавок, доплат, положення про преміювання, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

6.4.5. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність

умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.4.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за місцем роботи у валюті України двічі на місяць не пізніше 23 числа – за першу половину місяця, не пізніше 7 числа – остаточний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Проводити заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 40% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

6.5. Встановити розміри посадових окладів (ставок заробітної платні) на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці.

6.6. Виплачувати аванс у розмірі не менше 40 % від заробітної плати.

6.7. Проводити індексацію грошових доходів.

6.8. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників КЗ «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Кам'янської міської ради» щодо підвищення ефективності та якості роботи нараховується система преміювання (за наявності коштів). Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюються у відповідному положенні про преміювання (додаток №2).

6.9. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу 1 раз на рік (за наявності коштів).

6.10. Адміністрація може отримати від працівника письмову заяву про те, що він має належні умови для роботи вдома або може виходити на роботу та виконувати деякі доручення роботодавця. В цьому випадку не йдеться про зміну істотних умов праці (ст. 32 КЗпП України), тому попереджати працівників за 2 місяці не потрібно.

За роботу вдома працівник отримує ту ж оплату, що і при роботі на робочому місці.

6.11. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, згідно з ст. 113 КЗпП передбачено компенсацію з розрахунку не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

6.12. Адміністрація не має права односторонньо затверджувати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, визначені законодавчо, колективними договорами, угодами (відповідно до ч. 4 ст. 97 КЗпП та ст. 22 Закону «Про оплату праці»).

6.13. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати. (ст. 110, КЗпП України).

6.14. Доводити до працівників закладу зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства.

6.15. Передбачати в кошторисі на утримання закладу кошти на заходи охорони праці у розмірі 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік. Ці кошти використовувати тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.16. Уповноважена особа зобов'язана:

6.16.1. Контролювати дотримання в закладі законодавства України про оплату праці.

6.16.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.16.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати Працівникам:

- вільний час для проходження планових медичних оглядів, отримання в установленому законодавством порядку будь-яких видів отримання медичної допомоги без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7.1.2. Надавати уповноваженій особі необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права уповноваженої особи на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.3. Погоджувати з уповноваженою особою зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

7.1.4. Виплачувати штатним працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу (при наявності коштів).

7.1.5. Виплачувати штатним працівникам матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу для вирішення соціально - побутових питань 1 раз на рік (при наявності коштів).

7.2. Розвиток соціальної сфери здійснюється за рахунок коштів державного соціального страхування. Кошти фонду соціального страхування витратити лише за прямим призначенням, а саме: на виплату допомоги при тимчасовій непрацездатності, допомога на поховання та інші передбачені законодавством

7.3. Здійснювати відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовим відрядженням. Направлення на відрядження здійснюється керівником і оформлюється розпорядженням.

7.4. Відповідно до ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» ЗУ «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини» (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ», «Про протидію захворювання на туберкульоз», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», конвенції Міжнародної організації Праці № 100 «Про рівне нагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності»:

- Забезпечити рівні винагороди чоловіків і жінок за працю рівно цінності;
- Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по службі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, до якої існує дисбаланс;
- Передбачати заходи запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу, COVID – 19 та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадки дискримінації працівників з такими захворюваннями;
- Гарантувати соціальний захист ветеранів праці та інших громадян похилого віку;
- При скороченні штатів у першу чергу вивільняти тимчасових працівників, працівників за сумісництвом, пенсіонерів за віком.

7.5. Уповноважена особа зобов'язана:

7.5.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

Розділ VIII. ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПРАВОВОЇ ФОРМИ, ЛІКВІДАЦІЯ КЗ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» КМР.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. При зміні організаційно – правової форми КЗ «Спорт для всіх» КМР трудові відносини з усіма працівниками зберегти, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Всі зобов'язання Адміністрації щодо оплати праці, гарантованих виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до чинного законодавства і цього колективного договору.

8.1.3. У разі ліквідації КЗ «Спорт для всіх» КМР цей колективний договір діє на протязі всього терміну ліквідації.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

9.1. Визначити відповідальним за виконання положень колективного договору директора КЗ «Спорт для всіх» КМР Наволочко С.Т. та уповноваженого представника від трудового колективу Соломоненко Н.В.

9.2. Періодично проводити зустрічі роботодавця і працівників, на яких інформувати про хід виконання колективного договору, але не менше 1 разу на рік.

9.3. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Розділ X. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Цей Колективний договір діє до укладення нового договору.

10.2. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами.

10.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися тільки за згодою Сторін та в письмовій формі.

10.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни Адміністрації і уповноваженої особи, Структури, найменування органу.

10.5. У разі реорганізації Структури зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

10.6. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Розділ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Назви розділів цього Колективного договору використовуються лише для зручності та жодним чином не впливають на їх зміст і тлумачення.

11.2. Контроль за виконання Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, при цьому Сторони зобов'язані надавати один одному необхідну інформацію.

11.3. Цей Колективний договір укладено в трьох примірниках і мають однакову силу, які отримують кожна із Сторін.

Підписано:

Від Адміністрації



МЦФЗН «Спорт для

Від Трудового колективу

Уповноважений представник від
трудового колективу

 Н.В. СОЛОМОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ
«Спорт для всіх» КМРС.Т.Наволочко**ПОЛОЖЕННЯ****Про оплату праці працівників
КЗ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» КМР**

На виконання Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 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» від 20 лютого 2006 року № 172 «Про встановлення посадового окладу працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки», наказу від 21.03.2006 р. № 894 «Про впорядкування умов оплати праці працівників центрів фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» КМР.

1. Затвердити:

1.1. Розміри посадових окладів працівників КЗ «Спорт для всіх» КМР, визначені на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

1.2. Схеми тарифних розрядів посад керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, працівників КЗ «Спорт для всіх» КМР за розрядами Єдиної тарифної сітки.

2. Надати право керівнику КЗ МЦФЗН «Спорт для всіх» КМР у межах фонду заробітної плати затвердженого у кошторисі, встановлювати:

2.1. Конкретні розміри посадових окладів у КЗ «Спорт для всіх» КМР згідно із затвердженими наказом схемами тарифних та доплат і надбавок до них;

2.2. Посадові оклади заступників керівників КЗ «Спорт для всіх» КМР заступників керівників структурних підрозділів організації - на 5-15 відсотків, головного бухгалтера - на 10-30 відсотків, помічників керівника - 30-40 відсотків.

2.3. Надбавки працівникам :

У розмірі 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важкої роботи;

- за складність та напруженість у роботі.

Граничний розмір надбавок не повинен перевищувати 50 процентів від посадового окладу працівника.

2.4. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.5. Надбавки працівникам за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 %, «майстер міжнародного класу» - 15 % від посадового окладу.

2.6. Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань встановлюється за одним більшим званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником центру.

2.7. Оплати працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.
- Зазначені види доплат не встановлюються керівникам КЗ «Спорт для всіх» КМР, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих центрів та їхнім заступникам.

3. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання близької людини (мати, батько, чоловік, дружина).

4. Преміювання керівників КЗ «Спорт для всіх» КМР, установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органів вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

5. Преміювати працівників КЗ «МЦФЗН «Спорт для всіх» КМР:

5.1. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання своїх обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого внеску в загальний результат роботи.

5.2. У разі, коли згідно з цим наказом зменшується в окремих працівників розмір заробітної плати, працівникам виплачується різниця між діючим і

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ

«Спорт для всіх» КМР


С.Т. Паволочко

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання та надання надбавок працівникам Комунального закладу

«Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» КМР.

1. Загальні положення

1.1. Дане положення вводить на підставі положень КЗпП, Закону про оплату праці з метою стимулювання сумлінної праці працівників Комунального закладу «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» КМР (далі – центру) та визначає порядок та розміри премій за підсумками роботи.

1.2. Дане положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників щодо покращення якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

2. Порядок та умови преміювання та надання надбавок

2.1. Директор центру має право встановлювати розмір надбавок працівникам граничний розмір яких не повинен перевищувати 50 відсотків від посадового окладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Розмір премії згідно ст. 143 КЗпП, кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у загальні результати роботи центру. Розмір премії в межах фонду асигнувань та фонду економії заробітної плати.

2.3. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу або у конкретно числовому значенні.

2.4. Питання преміювання працівників за підсумками роботи центру розглядається щомісячно (щоквартально).

Працівники центру можуть бути позбавлені премії повністю або частково:

- За порушення вимог посадової інструкції;
- Невиконання наказів і розпоряджень роботодавця;
- Порушення встановленого правилами трудового розпорядку режиму роботи;

- Поява у нетверезому стані;
- Прогул.
- За порушення техніки безпеки.

3. Показники роботи для надання премій та надбавок за підсумками роботи

3.1 Обов'язковими умовами для розгляду питання преміювання та надання надбавок працівникам є:

- сумлінне відношення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки й охорони праці.

3.2 Працівники центру отримують премії та надбавки за наступні показники в роботі:

Директор центру:

- за забезпечення ефективної роботи та виконання планових завдань;
- за активну участь в міських та обласних спортивно-масових заходах;
- за створення відповідних умов для проведення змагань та свят з видів спорту, оздоровчих заходів;
- за залучення спонсорської допомоги.

Головний бухгалтер:

- за своєчасне та якісне складання звітності, відсутності фінансових порушень, ефективне використання коштів.
- за забезпечення кваліфікаційного ведення бухгалтерського обліку відповідно до діючого законодавства, складання та надання звітності у встановлені терміни відповідним органам;
- за правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе додержання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне здійснення нарахування та перерахування з заробітної плати;
- за збереження бухгалтерської документації, оформлення та передача її у встановленому порядку до архіву.

Головний фахівець:

- за організаційну роботу за місцем мешкання та в місцях масового відпочинку населення;
- за своєчасне надання всіх форм звітності до органів, яким підпорядковується центр;
- за своєчасне надання всіх форм звітності та виконання організаційно – практичних заходів по виконанню Цільової комплексної програми;
- за залучення до занять фізичною культурою і спортом мешканців міста.

Провідний фахівець:

- за активну участь у міських та обласних спортивно - масових заходах;
- за залучення до занять фізичною культурою і спортом мешканців міста;

- за організаційну роботу за місцем мешкання та в місцях масового відпочинку.

4. Джерела преміювання та надання надбавок.

4.1. Премія та надбавки працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених чинним законодавством на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що склалася протягом року.

5. Причини повного або часткового позбавлення премії або надбавки.

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання своїх обов'язків.

5.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого відношення до роботи.

5.3. Невиконання або неналежне виконання правомірних вказівок директора центру, відсутність результативності щодо виконання завдань, низький рівень виконавчої дисципліни.

5.4. Несвоєчасне надання звітних та інших даних згідно графіку або вимогам вищої керуючої організації недоліки у веденні бухгалтерського обліку і звітності, наявність помилок у веденні документації, звітності.



Правила внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Кам'янської міської ради.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «Міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Кам'янської міської ради (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.
- 1.2. Трудова дисципліна забезпечуються створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.
- 1.3. Правила розроблені згідно Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.
- 1.4. Правила є обов'язковим для виконання сторонами трудових відносин.
- 1.5. Правила розповсюджуються на всіх працівників закладу.
- 1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішує директор КЗ «Спорт для всіх» КМР в межах, наданих йому повноважень, а також у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із трудовим колективом.

ІІ ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

- 2.1. Порядок прийняття та звільнення працівників закладу регламентується Кодексом законів про працю України.

2.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору згідно з Кодексом законів про працю України.

2.3. Прийняття на роботу працівників здійснюється на загальних підставах з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка претендує на зайняття посади.

2.5. При прийнятті на роботу особи зобов'язані:

- надати трудову книжку, за бажанням оформлену у встановленому порядку;

- диплом або інший документ про освіту, про стан здоров'я (військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, – військовий квиток);

- пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера або реєстраційного номера облікової картки платника податків, довідку про страховий стаж.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до державного класифікатора професій України, штатного розпису та умов оплати праці.

2.7. На всіх працівників, за їх бажанням, які працюють в закладі понад п'ять днів ведуться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

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

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний в строк, обумовлений у заяві про звільнення.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення та у разі наявності належно оформлену трудову книжку та здійснити з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника з ініціативи Адміністрації, він зобов'язаний також в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

Основними обов'язками працівників є:

- 3.1. Додержання Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів вищого рівня, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність закладу.
 - 3.2. Сумлінно ставитися до виконання обов'язків, виявляти ініціативність і творчість у роботі, додержуватись трудової та виконавської дисципліни, своєчасно та якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями.
 - 3.3. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.
 - 3.4. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.
 - 3.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищення свого професійного рівня і кваліфікацію.
 - 3.6. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями.
 - 3.7. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.
- Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається професійними обов'язками, передбачених посадовими інструкціями.
- 3.8. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
 - 3.9. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію КЗ «Спорт для всіх» КМР директору.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКА

Працівники мають право:

- 4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.2. На оплату праці відповідно до посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти та результатів роботи.

- 4.4. На безпечні та здорові умови праці необхідні для високопродуктивної роботи.
- 4.5. На соціальний та правових захист відповідно до чинного законодавства.
- 4.6. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами та отримання від Адміністрації відповідних пояснень та надання особистих пояснень.
- 4.7. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.
- 4.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 4.9. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності
- 4.10. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.
- 4.11. Конкретні обов'язки та права працівників визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником закладу.

V. ПРАЦІВНИКАМ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- 5.1. Бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.
- 5.2. Вносити та споживати у службових приміщеннях алкогольні напої, психотропні та наркотичні речовини, палити, зберігати холодну, пневматичну, газову та вогнепальну зброю, бойові набої та припаси, отруйні та небезпечні речовини.

VI. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація КЗ «Спорт для всіх» КМР зобов'язана:
- 1.1. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.
- 1.2. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- 1.3. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- 1.4. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази.
- 1.5. Захищати професійну честь і гідність працівників, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 1.6. Свчасно подавати державним органам та вищій керуючій організації встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості

про роботу КЗ «Спорт для всіх» КМР, передбачену Положенням, Колективним договором чи іншими договорами.

VII. ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ

Адміністрація має право:

6.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

VIII. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

8.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця 8 годин.

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

8.2. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

8.2.1. Початок роботи – 8-00;

8.2.2. Закінчення роботи з понеділка по четвер – 17-00

8.2.3. Закінчення роботи у п'ятницю – 15-45;

8.2.4. Перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45

Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

8.3. Ненормований робочий день як особливий режим робочого часу встановлюється при періодичному виконанні роботи понад установлену тривалість робочого часу, тобто понад 40 годин на тиждень.

8.4. Залучення працівників КЗ «Спорт для всіх» КМР до роботи у встановлені для них вихідні та святкові дні допускається у випадках проведення змагань чи інших спортивно – масових заходів.

8.5. Щорічні (основна та додаткові) відпустки (Додаток №4) надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з уповноваженою особою.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

Надання відпустки директора КЗ «Спорт для всіх» оформлюється розпорядженням міського голови, а всім іншим – наказом директора.

8.6. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:
- 24 календарних дня.

8.7. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці ст. 8 ЗУ «Про відпустки» надається працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад (додаток № 4).

8.8. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

8.9. В особливих випадках за письмовим наказом керівника, працівники можуть бути відізовані з щорічної або додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки у наступному році.

8.10. **Заборонено у робочий час:**

8.10.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю закладу.

8.10.2. Залишати приміщення закладу без погодження безпосереднього керівника.

ІХ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

9.1. До працівників закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих Правилах та колективному договорі, за погодженням з уповноваженою особою.

9.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- заохочення міськими та обласними нагородами.

9.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються в органи влади вищого рівня для заохочення й нагородження державними, відомчими, обласними нагородами та присвоєння почесних звань.

Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України та цих Правил до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані тощо (п.3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу законів про працю України).

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни Адміністрація закладу отримує письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

10.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під особистий підпис. В необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх працівників закладу.

10.5. Підставою для накладання дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмового роз'яснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для невживання стягнення.

10.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

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

10.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

XI. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ.

11.1. Трудові спори розглядаються у порядку, передбаченим чинним законодавством України.

11.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу обирається склад комісії по трудовим спорам, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю представника трудового колективу не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Адміністрацією закладу.



Уповноважений представник
від трудового колективу

 Наволочко С.Т.

 Соломоненко Н.В.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа
Соломоненко Н.В.



ЗАТВЕРЖЕНО:

керівник закладу
Наволоцяк С.І.



ПЕРЕЛІК

Посад, за якими надається додаткова відпустка та її тривалість за особливий (ненормований робочий день) характер праці

Директор КЗ «Спорт для всіх» КМР	- 7 календарних днів
Головний бухгалтер КЗ «Спорт для всіх» КМР	- 7 календарних днів
Головний фахівець КЗ «Спорт для всіх» КМР	- 6 календарних днів
Провідний фахівець КЗ «Спорт для всіх» КМР	- 6 календарних днів

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник від
трудового колективу

 **Н.В. Соломоненко**

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор КЗ
«Спорт для всіх» КМР



С.Т. Наволочко

Штатний розклад

Комунального закладу «Міський центр фізичного здоров'я населення
«Спорт для всіх» Кам'янської міської ради
з 01.01.2021р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Тарифний розряд	Кількість штатних одиниць	Посаловий оклад (грн.)	Надбавка (по контракту)	Премія (по контракту)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Доплата до 6000,00 згідно навантаження	Фонд заробітної плати на місяць з долатою
1	Директор	12	1	5660	2830,00	5660,00	14150,00		14150,00
2	Головний бухгалтер (- 10%)	12-10%	1	5094			5094,00	906,00	6000,00
3	Головний фахівець	9	3	4619			13857,00	4143,00	18000,00
4	Провідний фахівець	8	1	4379			4379,00	1621,00	6000,00
5	Фахівець I категорії	7	0,5	4112			2056,00	944,00	3000,00
	Разом по штатному		6,5	23864,00			39536,00	7614,00	47150,00
	Оздоровлення						33102,00		33102,00
	Всього по закладу		6,5				72638,00	7614,00	80252,00



Головний бухгалтер

С.Т. Наволочко

С.А. Голобородько



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, поєднання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

№ з/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
1.	2	3	4	5	6	7
1	Проведення періодичних медичних оглядів працюючих	-	Збереження стапу здоров'я працюючих	У відповідності до чинного законодавства	адміністрація	-
2	Проведення з працівниками інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки та антитерористичних заходів.	-	Попередження випадків виробничого травматизму	У відповідності до Типового положення	адміністрація	-
3	Поточний ремонт сантехніки, труб водопостачання та теплопостачання	49800	Покращення умов праці	Протягом року	адміністрація	Міський бюджет
4	Заправка вогнегасників	700	Захист з пожежної безпеки	Протягом року	адміністрація	Міський бюджет

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою



24 (двадцять чотири) аркуша

Директор

С.Т. Наволочко

С.Т. Наволочко

листопад 2021р.