

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

19.12.2022 № 12вих-91/288
на № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Спортивний комбінат «Прометей»
Кам'янської міської ради

Анатолію ІВАШИНІ

Уповноваженому представнику
трудового колективу
комунального закладу
«Спортивний комбінат «Прометей»
Кам'янської міської ради

Тетяні КРИМОВІЙ

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 роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Спортивний комбінат «Прометей» Кам'янської міської ради на 2022 – 2027 роки зареєстровано 16.12.2022 під реєстровим №77 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //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, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу



Тетяна КРИМОВА

« 28 » листопада 2022 року

Від роботодавця:
Директор
КЗ «СК Прометей» КМР



Анатолій ІВАШИНА

« 28 » листопада 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального закладу «Спортивний комбінат «Прометей»

Кам'янської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту
прав працівників
на 2022-2027 роки
(період на який укладено колективний договір)

Ухвалений на зборах трудового
колективу " 25 " листопада 2022 року
протокол № 3

Розділ I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4 стор.
Розділ II.	СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ	4-5 стор.
Розділ III.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	5-7 стор.
Розділ IV.	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ. ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	7-9 стор.
Розділ V.	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	9-12 стор.
Розділ VI.	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	12-14 стор.
Розділ VII.	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЫГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	14-15 стор.
Розділ VIII.	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	15 стор.
Розділ IX.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	15-16 стор.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативно-правовим актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір укладено на 2022-2027 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від «25» листопада 2022 року і набуває чинності з дня підписання Колективного договору.

1.3. Колективний договір діє до 31 грудня 2027 р. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- керівник комунального закладу «Спортивний комбінат «Прометей» КМР (далі - заклад), в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- та трудовий колектив комунального закладу «Спортивний комбінат «Прометей» КМР, в особі уповноваженого представника від трудового колективу.

1.5. Адміністрація КЗ «СК «Прометей» КМР визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників КЗ «СК «Прометей» КМР в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією закладу та трудовим колективом.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору вносяться не частіше одного разу на півріччя і розглядаються спільно адміністрацією та представниками трудового колективу. Відповідні рішення приймаються у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють форми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють виконання.

1.13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору, але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.14. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін протягом 5 днів з моменту його схвалення.

1.15. Після підписання колективний договір подається на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

1.16. Протягом 5 днів з моменту реєстрації колективний договір доводиться під особистий підпис до відома всіх працівників закладу.

1.17. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено.

1.18. У разі зміни власника закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.19. Контроль за реалізацію колективного договору забезпечується представниками трудового колективу і адміністрацією з річним звітом сторін на зборах трудового колективу закладу та на спільному засіданні представників трудового колективу і адміністрації не менше одного разу на півроку.

1.20. У разі невиконання окремих пунктів колективного договору, здійснюються додаткові заходи щодо їх реалізації.

1.21. За порушення чи невиконання положень колективного договору, винні несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «СК «Прометей» КМР виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання власних коштів для підвищення результативності роботи КЗ «СК «Прометей» КМР, поліпшення умов праці працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для підвищення ефективності виробництва.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання і т.п.

2.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.6. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу.

2.7. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.8. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.9. Встановити регламент зборів трудового колективу, не рідше 2 разів на рік, тривалістю до 1,5 години.

2.10. Застосовувати додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню громадян відповідно ст. 14 Закону «Про зайнятість населення».

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.11. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.12. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.14. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Застосовувати контрактну форму трудового договору тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору, ознайомлювати з правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №3).

3.3. Інформацію про запровадження та введення нових нормативних документів стосовно трудових відносин та організації праці, доводити до відома трудового колективу протягом семи днів. Роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.4. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу (згідно ст. 56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3.5. Попередньо повідомляти про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, і реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представниками трудового колективу - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.6. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

3.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України), здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо, за умови повідомлення працівників у письмовій формі, не пізніше, як за два місяці.

3.8. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу роботі надавати:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
 - особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
 - працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даньому підприємстві, в установі, організації;
 - працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
 - учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України, "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
 - авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
 - працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
 - особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
 - працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
 - працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.
- Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.9. Застосовувати додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню громадян відповідно ст. 14 Закону «Про зайнятість населення».

3.10. У разі виникнення простою, не з вини працівника, працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу

роботу на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості терміном до одного місяця (ч. 2 ст. 34 КЗпП України).»

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.12. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

**Розділ IV. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.
РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з представником трудового колективу у відповідності з чинним законодавством.

4.2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.3. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.4. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу представника трудового колективу з оплатою її у відповідному розмірі та з оформленням відповідно до діючого законодавства (ст. 106 КЗпП України).

4.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з представником трудового колективу з оплатою відповідно до діючого законодавства (за наявності фінансової можливості) або наданням іншого дня відпочинку (ст. 107 КЗпП України).

4.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою, відповідно до ст. 33, 34 КЗпП України.

4.7. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

4.8. Для працівників закладу встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями і тривалістю робочого часу на тиждень 40 годин.

4.9. Для працівників закладу, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або потижневої тривалості робочого часу (сторожів, адміністраторів, прибиральників виробничих приміщень) встановити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом - рік.

4.10. На роботах, де за умовами праці перерву не можна встановлювати, робітникам дозволяється приймати їжу протягом зміни, згідно затвердженого переліку (Додаток №4).

4.11. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

4.12. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.13. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.14. Надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 15 грудня попереднього року, і доводиться до відома всіх працівників.

4.15. Внесення змін до графіку відпусток допускається по взаємній згоді працівника та адміністрації та погодженням з представником трудового колективу. Спільні питання по частині надання відпустки вирішуються адміністрацією та представником трудового колективу.

4.16. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників закладу - 24 календарні дні.

4.17. Встановити перелік професій та посад, праця за якими дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток №8).

4.18. Встановити перелік професій та посад, праця за якими дає право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день (додаток №9).

4.19. 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, при цьому допомога на оздоровлення виплачуватиметься працівникові один раз на рік при наданні основної частини щорічної відпустки.

4.20. Працівникам закладу, особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.21. Працівникам закладу, які пов'язані з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, відповідно до п. 22 ч.1 ст. 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» особам, віднесеним до категорії 1 та 2 надається додаткова відпустки із збереженням заробітної плати строком на 14 робочих днів на рік.

4.22. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

4.23. Перенесення, поділ щорічної відпустки на частини, відкликання з відпустки проводити у відповідності до ст.ст. 11-12 Закону України «Про відпустки».

4.24. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються

додаткові оплачувані відпустки на підставі «Довідки-виклику» на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів

4.25. Працівникам закладу – учасникам бойових дій, особам з інвалідністю війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.26. Відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надавати відповідно ст.ст. 17-18 Закону України «Про відпустки».

4.27. Додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю підгрупи А 1 групи, одинокій матері (батьку) надавати соціальну відпустку відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

4.28. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 14 років відпустки у зручний для них час.

4.29. Відпустки без збереження заробітної плати надавати тільки за заявою працівника та на термін обумовлений в ст.ст. 25-26 Закону України «Про відпустки»

4.30. Направляти у відрядження до іншого населеного пункту на певний строк для виконання службового доручення тільки за наказом керівника закладу. Витрати на відрядження компенсувати відповідно до Положення про службові відрядження закладу.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.31. Звертатися з клопотанням до юриста про безкоштовну правову допомогу стосовно питань пов'язаних з трудовим законодавством.

4.32. Вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

4.33. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

РОЗДІЛ V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці працівників закладу проводити у відповідності до Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про прожитковий мінімум», наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 №2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», колективним договором.

5.2. Оплату праці працівників закладу виконувати у відповідності з тарифними ставками та посадовими окладами (Додаток №1) з подальшим переглядом у сторону індексу цін, розміру прожиткового мінімуму, або в інших випадках передбачених відповідно до чинного законодавства.

5.3. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня

календарного року. Тарифікація працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N 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".

5.4. На підставі ст.15 Закону України «Про оплату праці» форми і системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат визначити спільно з представниками трудового колективу з урахуванням чинного законодавства.

5.5. Інформувати працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою оплат та утримань щомісячно.

5.6. Спільним рішенням вносити необхідні зміни у форми та системи оплати праці. Система оплати праці в закладі встановлюється почасово, почасово – преміальна. Праця працівників оплачується за відпрацьований час на підставі затверджених тарифних ставок і посадових окладів.

5.7. Адміністрація, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, установлює:

5.7.1. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) працівникам закладу затверджуються з урахуванням наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 №2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (Додаток №1).

5.7.2 Надбавки працівникам:

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк дії виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

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

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу (ставки).

5.7.3 Доплати працівникам:

5.7.3.1 у розмірі до 50 відсотків їх посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок):

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконаних робіт;

5.7.3.2. у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 22-00-ої години до 06-00-ї години ранку;

5.7.3.3. за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

5.7.3.4. водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої ставки за відпрацьований час;

- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

5.7.4. Преміювання працівників закладу фізичної культури та спорту за результатами праці здійснюється відповідно до «Положення про преміювання» (Додаток №2).

5.7.5. Посадові оклади, що були збережені згідно з законодавством не збільшуються на відсоток підвищення мінімальної заробітної плати, якщо вони перевищують розміри посадових окладів, визначені за новими умовами оплати праці.

5.7.6. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем - напередодні цього дня.

5.7.7. Інформація про заробітну плату та інші виплати працівнику (премій, матеріальна допомога тощо) здійснюється на підставі ст.ст. 6.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних».

5.7.8. Якщо простій виник не з вини працівника, то час простою необхідно оплачувати працівникам відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП України з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

У разі переведення працівника за його згодою внаслідок простою на нижче оплачувану роботу за працівником зберігається середній заробіток за попереднім місцем роботи (ст. 33 КЗпП України)

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.7.9. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

5.7.10. Сприяє в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

5.7.11. Інформувати відповідні органи про факти порушення вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати.

5.7.12. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних умов праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», відшкодування шкоди заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

6.2. Щорічно до 01.03 проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити комплексні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.3. Проводити своєчасно навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.4. Організовувати навчання з питань охорони праці

6.5. Запланувати витрати на охорону праці 0,5 % від планового фонду заробітної плати, відповідно до ч.4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.6. Забезпечити роботу служби охорони праці відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про охорону праці» та типового положення про службу охорони праці.

6.7. Щорічно проводити обов'язковий медичний огляд працівників віком до 21 року, які зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі згідно графіків.

6.8. На вимогу працівника проводити позачерговий медичний огляд, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.

6.9. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками закладу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.10. З метою покращення умов праці жінок та неповнолітніх реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок та неповнолітніх на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх;

- не допускати жінок та неповнолітніх до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми що затверджуються центральним органом виконавчої влади.

6.11. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або отримання в установленому порядку статусу особи з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим

попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.12. Сприяти виконанню до 1 жовтня запланованих заходів з підготовки до роботи в зимових умовах.

6.13. Організувати кабінет з охорони праці з наглядовою агітацією.

6.14. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, роздягальні для співробітників.

6.15. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці (СУОП), своєчасно переглядати посадові інструкції та інструкції з охорони праці.

6.16. Розробити «Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток №7). Забезпечити їх обов'язкове виконання.

6.17. При укладанні трудового договору інформувати під особистий підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.18. Зберігати за працівником робоче місце та середню заробітну плату за період простою закладу, зупиненого службою охорони праці, а також у наслідок відмовлення працівника від дорученої роботи, якщо створилася небезпечна ситуація для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

6.19. Затвердити переліки професій і посад працівників, яким видається безкоштовно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мило (Додаток №5, Додаток №6).

6.20. Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, що видаються працівникам комунального закладу є власністю закладу. Вони призначені тільки для застосування працівниками в робочий час і мають використовуватися ними лише за прямим призначенням.

6.21. За рахунок коштів закладу один раз на три роки організовувати навчання з питань охорони праці. На час проведення навчання з питань охорони праці за цими категоріями працівників зберігається робоче місце та середній зарібок за основним місцем роботи.

6.22. За порушення нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

6.23. Забезпечити своєчасну і повну передачу до Фонду соціального страхування від нещасних випадків необхідних матеріалів про нещасні випадки.

6.24. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 6.25. Затверджувати склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці. Проводити навчання.
- 6.26. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці інженером з охорони праці, комісією, представників трудового колективу з питань охорони праці.
- 6.27. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
- 6.28. Вносити на розгляд зборів (конференцій), засідань ради трудового колективу питання стану умов і охорони праці.
- 6.29. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань й аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.
- 6.30. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про працю та про охорону праці, в тому числі за організацію безпечних та нешкідливих умов праці виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагас усунення виявлених недоліків.
- 6.31. Вносити Роботодавцю подання з будь-якого питання охорони праці та одержувати від нього аргументовану відповідь.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Спільно дотримувати норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Сприяти в підготовці документів, необхідних для призначення пенсій за віком працівникам закладу.
- 7.2. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання, або травми не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві оплачувати за рахунок коштів закладу.
- 7.3. Надавати працівникам закладу вільний час для проходження медоглядів, а також звернення до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників.
- 7.4. Надавати працівникам-донорам день відпочинку із збереженням середнього заробітку. За працівниками-донорами зберігати середній заробіток за день обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. На бажання працівника день відпочинку може бути присланий до щорічної відпустки (ст.124 КЗпП України).
- 7.5. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу на оздоровлення, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
- 7.6. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу на поховання, при неможливості фінансової можливості, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад. Ця допомога надається у разі смерті працівника або членів його сім'ї (мати, батько,

чоловік, дружина, діти).

7.7. Надавати працівникам закладу відпустки із збереженням середньої заробітної плати за рахунок закладу при наявності фінансової можливості:

- одруження - 2 календарних дні;
- народження дитини (батькові) – до 14 календарних днів, відповідно до ст.77-3 Кодексу законів про працю України, ст. 19-1 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 р. № 693 «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини»;
- проведів на військову службу (батькам) - 2 календарних дні;
- смерті близьких родичів – 3 календарних дні (мати, батько, сестра, брат, діти).

7.8. Надавати працівникам закладу 1 вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середньої заробітної плати за рахунок закладу при наявності фінансової можливості:

- одному з батьків, які мають дітей першокласників – до свята «День знань»;
- до ювілейних дат з Дня народження 50 річчя та наступні 5 років.

7.9. Роботодавець гарантує соціальні пільги, указані в колективному договорі, при наявності фінансових можливостей. При їх недостатності першочерговість її надання визначається в кожному конкретному випадку.

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.10. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

РОЗДІЛ VIII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Сприяти укладанню колективного договору в закладі, впровадженню практики проведення попередньої експертизи колективного договору щодо його відповідності нормам законодавства.

8.2. Проводити звіт перед працівниками по виконанню зобов'язань за колективним договором.

8.3. Надавати представнику трудового колективу інформацію щодо фінансування закладу, стану виплати зарплати, реалізації соціально - економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

9.2. Періодично проводити зустрічі керівника та представників трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.3. Двічі на рік (квітень, жовтень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу;

9.4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.5. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Представник трудового колективу зобов'язується:

9.6. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання контракту з директором закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язується:

9.7. Провести повідомну реєстрацію колективного договору відповідно до чинного законодавства.

9.8. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із сторін та реєструючого органу, які мають однакову юридичну силу.

9.9. Кожна із Сторін визначає персонально відповідальних осіб за виконання положень договору на підставі наказу, або розпорядження, який надсилається іншій стороні у двотижневий термін після підписання договору.

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу

Представник трудового
колективу
Тетяна КРИМОВА


(підпис)

28.11.2022
(дата)

Від Роботодавця

Директор
КЗ «СК Прометей» КМР
Анатолій ІВАШИН


(підпис)
МП
28.11.2022
(дата)

ДОДАТОК 1 до Колективного договору

Наказ Міністерства Фінансів України
28 січня 2002 року № 57
(у редакції наказу Міністерства Фінансів України
від 26 листопада 2012 року № 1230)
75,00 щатних одиниць
штат у кількості
538 670,20 гривень
з місячним фондом заробітної плати
Начальник управління молоді і спорту
Кам'янської міської ради

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2022 рік
з 01.10.2022р по 31.12.2022р
Комунальний заклад "Спортивний комбінат "Прометей"
Кам'янської міської ради
згідно наказу № 39-од від 12.03.2022р

6700

Едуард КОРЯК

№ зп	Назва структурного підрозділу та посади	Розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)			Премія по контракту	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Доплата до 6700	Фонд заробітної плати на місяць з доплатою	Фонд заробітної плати на 2022р 3 місяці (грн.)	Особливості
					до 50% по контракту	до 50% по контракту	за вислугу років	за вислугу років	за вислугу років	за вислугу років						
1	Директор	11	1	6554,00	3277,00						6554,00	16385,00	0,00	16385,00	49155,00	6554,00
2	Головний інженер	11	1	5699,00								5699,00	1001,00	6700,00	20100,00	5699,00
3	Заст. директора		1	6226,00								6226,00	474,00	6700,00	20100,00	6226,00
4	Головний бухгалтер		1	5899,00								5899,00	801,00	6700,00	20100,00	5899,00
5	Завідувач спортивно-споруд	11	1	5699,00								5699,00	1001,00	6700,00	20100,00	5699,00
Адміністрація																
6	Бухгалтер		9	5005,00								5005,00	1695,00	6700,00	20100,00	5005,00
7	Економіст		9	5005,00								5005,00	1695,00	6700,00	20100,00	5005,00
8	Бухгалтер		9	5005,00								5005,00	1695,00	6700,00	20100,00	5005,00
9	Секретар		5	3934,00								3934,00	2766,00	6700,00	20100,00	3934,00
10	Інспектор кадрів		9	5005,00								5005,00	1695,00	6700,00	20100,00	5005,00
11	Юрист		9	5005,00								5005,00	1695,00	6700,00	20100,00	5005,00
12	Майстер		8	4745,00								4745,00	1695,00	6700,00	20100,00	4745,00
13	Фахівець з публічних закупівель		9	5005,00								5005,00	1695,00	6700,00	20100,00	5005,00
13	Інженер з охорони праці		9	5005,00								5005,00	1695,00	6700,00	20100,00	5005,00
14	Фахівець з постачання матеріалів		9	5005,00								5005,00	1695,00	6700,00	20100,00	5005,00
15	Начальник тренажерного комплексу (залу) історичної мети історичної мети		9	5005,00								5005,00	1695,00	6700,00	20100,00	5005,00
16	Зал		6	4195,00								4195,00	2505,00	6700,00	20100,00	4195,00
Спеціалісти																
17	Старший адміністратор		6	4195,00								4195,00	2505,00	6700,00	20100,00	4195,00
18	Адміністратор		5	3934,00								15736,00	11064,00	26800,00	80400,00	15736,00
19	Водії транспортних засобів		3	3414,00								8535,00	4865,00	13400,00	40200,00	6828,00
20	Службові санітарні		4	3674,00								7348,00	6052,00	13400,00	40200,00	7348,00

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість платних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)			Премія по контракту	Фонд зарплати на місяць, т. м. (грн.)	Доплата до 6700	Фонд зарплати на місяць, т. м. (грн.)	Фонд зарплати на 2022р 3 м- ці (грн.)	Особливості
				до 50% по контракту	до 50% по контракту	до 50% по контракту	інші	надбавка за клас воєні						
21	Електромонтер з ремонту та обслуговування	4	3674,00							11022,00	9078,00	20100,00	60300,00	11022,00
22	Робітник з компл обслуговування	8	4745,00							9490,00	3910,00	13400,00	40200,00	9490,00
23	Робітник з компл обслуговування	7	4455,00							8910,00	4490,00	13400,00	40200,00	8910,00
24	Ремонт будинків Зброяду	4	3674,00							7348,00	6052,00	13400,00	40200,00	7348,00
25	Маляр	2	3153,00				1261,20			79455,60	63846,00	143301,60	429904,80	56754,00
26	Сторож	2	3153,00			315,30				41619,60	42564,00	84183,60	252550,80	37836,00
27	Прибиральник виробничих приміщень	1	2893,00							28930,00	38070,00	67000,00	201000,00	28930,00
28	Дівчинки	58	44595,00	0	0	0	1261,20	0,00	853,50	222589,20	192496,00	415085,20	1245255,60	194397,00
29	Обслуговуючий персонал	75	132591,00	3277,00	0	0	1261,20	0	853,50	320416,20	218254,00	538670,20	1616010,60	282393,00
30	РАЗОМ													

Анатолій ІВАШИНА

Ганна МАЛУШКА

Директор КЗ СК "Прометей" КМР

Головний бухгалтер



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

КЗ «СК «Прометей» Кам'янської міської ради

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників закладу і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників Закладу здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці, що мають *систематичний характер*:

- за виконання основних показників роботи (виробничі премії).
Періодичність їх виплати (місяць, квартал):
 - премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер;
- премії за підсумками роботи за рік (за результатами щорічного оцінювання);
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові премії, не пов'язані з конкретними результатами праці (премії до ювілейних дат, державних та професійних свят).

1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісно виконання поставлених перед ними завдань при підготовці спортивних споруд для забезпечення належного функціонування, залучення населення міста до регулярних занять з фізичної культури і спорту, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників Закладу здійснюється за результатами роботи щомісячно з фонду економії заробітної плати і наявності фінансової можливості у звітному періоді, але не вище місячного посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати).

3.2. Премія працівникам Закладу нараховується у відсотках від посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час або у грошовому еквіваленті.

3.3. Премії виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання пропорційно відпрацьованому часу.

3.4. Працівникам, які відпрацьовували неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванням не підлягають.

3.6. Керівнику надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом директора закладу за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових свят

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат (50,55,60,65,70,75) з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються з фонду економії заробітної плати і наявності фінансової можливості у звітному періоді, але не вище місячного посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати).

5. Порядок преміювання

5.1. Керівники відділів та служб готують довідки - подання про преміювання працівників Закладу та подають їх інспектору з кадрів. Проект наказу про преміювання працівників Закладу готує інспектор з кадрів та подає його на підпис директору Закладу.

5.2. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. - позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівників служби - позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. -
позбавлення премії до 100%

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу

Представник трудового
колективу
Тетяна КРИМОВА


(підпис)

28.11.2022
(дата)

Від Роботодавця

Директор
КЗ «СК Прометей» КМР
Анатолій ІВАНІНА


(підпис)
МП
28.11.2022
(дата)



ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

КЗ «СК «Прометей» КМР

протокол № 2 від « 04 » 11. 2022р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Комунального закладу «Спортивний комбінат «Прометей» Кам'янської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Дійсні Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до діючого трудового законодавства України й мають своєю метою сприяти забезпеченню найбільш повних можливостей для покладання свої сил і знань до продуктивної праці згідно з покликанням, бажаннями і здібностями кожного працюючого в закладі, одержання доходів залежно від кількості і якості праці, внеску в кінцеві результати діяльності закладу при неодмінному дотриманні всіма працівниками дисципліни праці.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані також сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу й підвищенню продуктивності праці.

1.3. Дійсні правила поширюються на всіх працівників закладу, що працюють за трудовим договором.

II. Порядок прийому та звільнення працівників закладу

2.1. Працівники закладу реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про працю згідно з чинним законодавством України.

2.2. Відповідно до Статуту закладу право прийому на роботу має директор закладу.

- Особа, яка бажає працевлаштуватися, має, відповідно до ч. 2 ст. 24 КЗпП України, надати роботодавцеві усі необхідні для цього документи, а саме:

- трудова книжка та відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;

- паспорт;

- ідентифікаційний код;

- документ про освіту;

- медична книжка;

- військовий квиток або приписне свідоцтво;

- посвідчення про наявність пільг (ветерани війни, чорнобильці, особи з інвалідністю);

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- свідоцтво про одруження;
- свідоцтво про народження дитини (до 18-ти років);
- графік з основного місця роботи у довільній формі (для сумісників);
- фото 3x4 - 2 шт.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

Прийом на роботу оформляється наказом, де має бути зазначено:

- посаду, на яку приймається або призначається працівник (спеціальність, кваліфікація, категорія, розряд тощо);
- дату прийняття на роботу;
- вид роботи (основна або за сумісництвом);
- умови прийняття на роботу (з випробувальним строком, за строковим трудовим договором тощо);
- умови роботи (в режимі неповного робочого часу, з важкими або шкідливими умовами праці тощо);
- розмір посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

2.4. При влаштуванні на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- колективним договором і умовами дійсних правил внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці й протипожежної безпеки.

2.5. На всіх працівників закладу, що проробили понад п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій наказом Мінпраці, Мінюст та Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. №58.

2.6. Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі згідно Закону України № 1217-IX від 05.02.2021 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».

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

2.8. Працівники закладу мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово своєю заявою за два тижні.

Після закінчення зазначеного строку попередження, працівник вправі припинити роботу, а адміністрація закладу зобов'язана видати працівникові копію наказу про звільнення й зробити з ним розрахунок.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбаченим чинним законодавством, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації проводиться тільки за згодою представника трудового колективу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Строк випробування при прийомі на роботу робітників встановлюється не більше ніж як один місяць.

Якщо працівник у період випробуваного терміну був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.9. Якщо із працівником укладений трудовий контракт, то його розірвання проводиться відповідно до умов контракту.

2.10. Припинення трудового договору (контракту) оформлюється наказом. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітникові копію наказу про звільнення та по бажанню працівника внести до трудової книжки запис про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в наказ про звільнення вносяться у точній відповідності до формулювання діючого законодавства та посилаючись на відповідну статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників закладу

3.1. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати чесно й сумлінно, дотримуватись дисципліни й точно виконувати розпорядження адміністрації;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати роботи згідно з нарядами і завданнями;
- підвищувати якість праці, дотримуючись технологічної дисципліни;
- дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежній охороні;
- утримувати своє робоче місце, устаткування й пристосування в порядку, чистоті й справному стані;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або затрудняють нормальне виконання роботи, і негайно повідомляти про те, що трапилося, адміністрації закладу;
- зберігати власність закладу, ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання, зберігати інструменти, спецодяг та інші предмети, видані

в користування робітникам, економно і раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

Коло обов'язків, що виконує кожний робітник за своєю кваліфікацією або посадою визначається ЄТКД робіт та професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю;
- забезпечувати здорові й безпечні умови праці, справний стан устаткування й пристосувань, а також нормативні запаси видаткових матеріалів і канцелярського приладдя;
- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження останніх досягнень науки й техніки;
- проводити оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників. У результатах їхньої особистої праці й у загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлений термін відповідно до умов колективного договору;
- забезпечувати дотримання трудової й виробничої дисципліни;
- дотримувати трудового законодавства й правила охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам по охороні праці, правил ТБ, санітарних норм і правил та інше;
- вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників підприємства;
- постійно контролювати знання та додержання робітниками всіх вимог інструкцій по ТБ, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- створювати умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, якості робіт та послуг, раціонального використання робочого часу, матеріалів та інших ресурсів;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації робітників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення робіт з навчанням на виробництві та у навчальних закладах;
- сприяти утворенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; забезпечувати збори трудового колективу, своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців, а також повідомляти їм про прийняті заходи.

Адміністрація здійснює виконання своїх обов'язків у відповідних випадках спільно або по узгодженню з представником трудового колективу, з також з урахуванням повноважень трудового колективу

V. Робочий час та його використання

5.1. Тривалість робочого часу для всіх працівників закладу - 40 годин на тиждень загальний режим роботи:

Дні тижня	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва
Понеділок-Четвер	8:00	17:00	12:00-12:45
П'ятниця	8:00	15:45	12:00-13:00

При змінних роботах - чергування по змінах рівномірне. Перехід з однієї зміни в другу повинен здійснюватись згідно із затвердженим графіком змінних робіт для окремих професій, ділянок (Додаток № 4).

5.2. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Однак у виняткових випадках адміністрація може застосовувати надурочні роботи передбачені діючим законодавством і тільки за узгодженням з представником трудового колективу закладу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів, установлених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли неробочому святковому дню передус один або два вихідних днів, тривалість роботи не скорочується.

5.4. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримувати встановленої тривалості робочого часу.

5.5. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та закінчення роботи шляхом ведення таблицю обліку використання робочого часу.

До робітника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація застосовує заходи відповідно до діючого законодавства.

5.6. Робітникам, які працюють позмінно, забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника. У випадку неявки змінного, робітник з являє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно прийняти міри щодо заміни іншим робітником.

5.7. На тих роботах, де по умовах договору перерву для відпочинку та їжі установити немає можливості, робітнику повинна бути надана можливість прийняття їжі протягом робочого часу.

5.8. Забороняється відволікати робітників та службовців від їх безпосередньої роботи, відкликати або знімати їх з роботи для виконання ї проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затверджуваним директором закладу та узгодженим із представником трудового колективу.

При складанні графіка враховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і директором закладу, що зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

5.10. Для всіх працівників закладу встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

5.11. Тривалість щорічних додаткових відпусток за особливий характер роботи та для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється згідно з додатками до колективного договору.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до діючого законодавства.

5.13. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року і доводиться до відома всіх працівників.

5.14. У разі виникнення простою, не з вини працівника, адміністрація повинна у наказі обумовити необхідність присутності або відсутності працівника на роботі.

VI. Заохочення та успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості обслуговування, тривалу й бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників закладу застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження грамотою.

6.2. Відзначення заохочувальною відзнакою проводиться за наказом управління молоді та спорту Кам'янської міської ради, вручаються в урочистій обстановці начальником управління молоді та спорту Кам'янської міської ради або, за його дорученням, директором закладу, доводяться до відома всього колективу й заносяться в трудову книжку працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової і виробничої дисципліни

7.1. Порушення трудової і виробничої дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування наступних дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне 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 міри дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);

- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, установлених законодавством.

7.3. До застосування стягнення від порушника трудової та виробничої дисципліни повинні бути отримані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Про відмову від дачі письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не вважаючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходженням його у відпустці.

7.5. Дисциплінарні стягнення не можуть бути застосовані пізніше шести місяців від дня здійснення провини.

7.6. Стягнення оголошується наказом директора закладу й повідомляється працівникові під особистий підпис.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається, який не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте по закінченню одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, у тому числі й премії, передбачені положенням про преміювання.

VIII. Інші умови

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивіщують на видному місці закладу.

8.2. Всі працівники закладу повинні бути ознайомлені з дійсними Правилами під особистий підпис.

Від трудового колективу

Представник трудового колективу
Тетяна КРИМОВА


23.11.2022

Від Роботодавця

Директор
КЗ «СК Прометей» КМР
Анастасія ІВАНІЩА


28.11.2022

ДОДАТОК 4
до Колективного договору

ГРАФІК

змінних робіт для окремих професій і ділянок
комунального закладу «Спортивний комбінат «Прометей» Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва професії	К-ть змін на добу	Тривалість змін, год.	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерви для відпочинку й харчування	Тривалість робочої зміни, заліковий час	Перерви в роботі між змінами для постійних штатних
1.	Сторож	1	24	08:00	08:00 наступного дня	Протягом зміни – 120 хв.	22 год.	72
2	Сторож	2	12	20:00	08:00	Протягом зміни – 60 хв.	11 год.	60
3.	Прибиральник виробничих приміщень	1	12	06:00	18:00	Протягом зміни – 60 хв.	11 год.	60
4.	Адміністратор	1	12	08:00	20:00	Протягом зміни 60 хв.	11 год.	60

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу

Представник трудового колективу
Тетяна КРИМОВА


(підпис)


(дата)

Від Роботодавця

Директор
КЗ «СК Прометей» КМР
Анатолій ІВАШИН


(підпис)
МП

(дата)

ДОДАТОК 5
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

норм на безкоштовну видачу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам

комунального закладу «Спортивний комбінат «Прометей» Кам'янської міської ради

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту	Строки носки в місяцях	Кількість
1.	Двірник	Костюм х/б	12	1
		Черевики	12	1
		Рукавиці х/б	1	Пара
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	36	1
2.	Сторож	Костюм х/б	12	1
		Черевики	12	1
		Рукавиці х/б	2	Пара
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	36	1
3.	Прибиральник виробних приміщень	Черевики	12	1
		Рукавиці гумові	До зносу	Пара
		Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:		
		Фартух з нагрудником (хітон)	До зносу	1
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Чергова	-

4.	Маляр	Костюм х/б	12	1
		Черевики	12	1
		Рукавиці гумові	До зносу	Пара
		Окуляри захисні закриті	Чергові	-
5.	Слюсар-сантехнік	Костюм х/б	12	1
		Черевики	12	1
		Рукавиці х/б	2	Пара
		Окуляри захисні відкриті	Чергові	-
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	36	1
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм х/б	12	1
		Черевики	12	1
		Рукавиці х/б	2	Пара
		Окуляри захисні відкриті	Чергові	-
		Рукавиці діелектричні	Чергові	-
		Калоші діелектричні	Чергові	-
		Під час виконання робіт на висоті додатково:		
		Пояс запобіжний	Черговий	-
		Каска захисна	Чергова	-
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	36	1
7.	Комірник	Узимку під час роботи в неопалювальних приміщеннях та на зовнішніх відкритих територіях додатково:		
		Куртка утеплена	36	1
		Рукавиці	24	Пара

Інженер з охорони праці



Едуард ІВАНОВ

ДОДАТОК 6
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким безкоштовно видається мило
комунального закладу «Спортивний комбінат «Прометей» Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва професії	Кількість (грам)	Термін (місяців)
1.	Маляр	200	1
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200	1
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200	1
4.	Водій	200	1
5.	Двірник	200	1
6.	Прибиральник виробничих приміщень	200	1
7.	Сторож	200	1
8.	Слюсар-сантехнік	200	1

Для адміністраторів, інструктора-методиста тренажерного комплексу та працівників адміністрації закладу, що користуються загальним умивальником, видається 50 грам мила на 1 чоловіка на місяць.

Інженер з охорони праці



Едуард ІВАНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
КЗ «Спортивний комбінат «Прометей»
№ 72-од від «28» 10 2022р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня праці,
попередженню випадків виробничого травматизму, професійного захворювання,
аварій на 2023 рік в
комунальному закладі «Спортивний комбінат «Прометей» Кам'янської міської ради

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Заплановано	Витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проведення навчання з охорони праці	2,0	-	Відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці	-	II-IV квартал	Інженер з охорони праці
3.	Забезпечення робітників спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ	20,0	-	Забезпечення безпеки праці	-	IV квартал	Головний бухгалтер, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
4.	Проведення всіх видів інструктажів з охорони праці у 2022 році	-	-	Попередження травматизму	-	I-IV квартал	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів

5.	Поповнення аптечки медикаментами першої необхідності	2.0	-	Надання першої допомоги	-	I-IV квартал	Головний бухгалтер
6.	Придбання літератури з охорони праці	1.0	-	Підвищення знань з охорони праці	-	II-IV квартал	Головний бухгалтер, інженер з охорони праці
7.	Придбання журналів реєстрації інструктажів з охорони праці	0.5	-	Вимоги нормативно-правових документів з охорони праці	-	II-IV квартал	Головний бухгалтер, інженер з охорони праці
8.	Розробка інструкцій з охорони праці за видами робіт	-	-	Попередження травматизму	-	II-IV квартал	Інженер з охорони праці
9.	Організація обстеження та перезарядки вогнегасників	3.5	-	Забезпечення безпеки праці	-	IV квартал	Інженер з охорони праці
10.	Обладнання кабінетів, виставок з охорони праці, придбання для них необхідних посібників, приладів та ін.	2.0	-	Вимоги нормативно-правових документів з охорони праці	-	I-IV квартал	Інженер з охорони праці

Інженер з охорони праці



Едуард ІВАНОВ

ДОДАТОК №8
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

**посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за
ненормований робочий день**

таб.№1

№	Посада/	Кількість днів дод. відпустки	Посилання на нормативний документ
1	Директор	7	п.2 ч.1 ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
2	Заступники директора	7	п.2 ч.1 ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
3	Головний бухгалтер	7	п.2 ч.1 ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
4	Головний інженер	5	п.2 ч.1 ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
5	Завідувач спортивних споруд	5	п.2 ч.1 ст. 8 ЗУ «Про відпустки»

ПЕРЕЛІК

**професій, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки
за особливий характер праці**

таб.№2

№	Посада/	Кількість днів дод. відпустки	Посилання на нормативний документ
1	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах: - Економіст - Інженер з охорони праці - Юрист - Бухгалтер - Інспектор з кадрів - Фахівець з постачання матеріалів - Фахівець з публічних закупівель - Секретар	3	п.1 ч.1 ст. 8 ЗУ «Про відпустки» Розділ XXII п. 58 Постанова Каб. Мін. України № 1290 від 17.11.1997 р.
2	- Слюсар-сантехнік - Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків - Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	п.1 ч.1 ст. 8 ЗУ «Про відпустки» Розділ XXII п. 73 Постанова Каб. Мін. України № 1290 від 17.11.1997 р.

1. Перелік складений керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР, постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. №1290, наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 10.10.1997р. № 7 та рекомендаційним листом Міністерства праці і соціальної політики України від 11.08.2014р. №348/13/116-14.

2. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається за відпрацьований робочий рік, пропорційно фактично відпрацьованого часу. Тобто, періоди відпусток без збереження заробітної плати (ст.25,26 Закону України «Про відпустки»), тимчасової

непрацездатності, соціальних відпусток (зокрема відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами) (ст.17-19 Закону України «Про відпустки»), навчальних відпусток (ст.13-15 Закону України «Про відпустки»), творчих відпусток (ст.16), перебування працівника на курсах підвищення кваліфікації, період увільнення працівника у зв'язку з призовом на військову службу під час мобілізації та відпустка окремим категоріям ветеранів війни (ст.16-2 Закону України «Про відпустки»), зменшують кількість днів додаткової відпустки вказаної в переліку.

3. При визначенні її тривалості не враховують святкові та неробочі дні (ч.2 ст.5 Закону України «Про відпустки»).

4. Відпустка підлягає перенесенню або продовженню у разі тимчасової непрацездатності, у разі настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, збігу з відпусткою з навчання.

5. При звільненні за невикористані дні додаткової відпустки виплачується грошова компенсація.

6. Оплачується додаткова відпустка за рахунок бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел (ч.2 ст.23 Закону України «Про відпустки»).

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу

Представник трудового
колективу
Тетяна КРИМОВА


(підпис)

28.11.2022
(дата)

Від Роботодавця

Директор
КЗ «СК Прометей» КМР
Анатолій ІВАЩИННА


(підпис)
МП
28.11.2022
(дата)

ДОДАТОК №9
до Колективного договору

Список
професій та посад для яких застосовується ненормований робочий день

1. Директор
2. Заступник директора
3. Головний бухгалтер
4. Головний інженер
5. Завідувач спортивних споруд

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу

Представник трудового
колективу
Тетяна КРИМОВА


(підпис)

28.11.2022
(дата)

Від Роботодавця

Директор
КЗ «СК Прометей» КМР
Анатолій ІВАШИН


(підпис)

МП

28.11.2022
(дата)

Всього прошиито, пронумеровано та скріплено:

печаткою

37/170496/15

аркушів

Директор КЗ «СК «Проміслова» КМР

Д.А. ІВАШІНА

Представник торговельно колективу

Т.В. Кримова

