

**ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Реєстраційний номер 12 від 02.03 2021 року

Супровідний лист
реєструючого органу 103-07/12/440 від 02.03.21
(виписати номер та дату надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу [підпис] Б. БОЙКО
(підпис) (ім'я та прізвище)

Колективний договір **МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ** **КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ** **«СЛОБОЖАНСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я** **НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»** **НА 2021-2025 РОКИ**

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу

«24» лютого 2021 № 1

Від Роботодавця:
Директор
КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»



[підпис] В.М. Дейнеко

Від Трудового колективу:
Уповноважений представник

[підпис] Л.В. Вульфєрт

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено на основі чинного законодавства України з урахуванням вимог положень Генеральної, Галузевої угод з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Слобожанський селищний центр фізичного здоров'я «Спорт для всіх» (далі — КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх», Заклад).

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» в особі директора Дейнеко Володимира Максимовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та представником трудового колективу Закладу в особі головного бухгалтера Вульфєрт Людмили Вольдемарівни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021 - 2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

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

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Закладу та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Закладу, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Закладу порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-6).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Закладу під підпис, який вноситься до журналу ознайомлення з колективним договором.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Закладу з Договором під підпис у зазначеному журналі.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Закладу

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до завдань положення Договору своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Закладу.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених посадовою (робочою) інструкцією. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба,

відпустки, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 1).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

3.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Роботодавцем трудового законодавства, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

3.6. Також трудові відносини можуть бути припинені згідно зі статтею 36 КЗпП України.

3.7. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Закладу
- структурних змінах в організації управління Закладу;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Закладу;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Закладу, кщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.8. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.9. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Закладу при продовженні роботи за тією ж спеціальністю.

кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

3.10. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи Роботодавця здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 КЗпП України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

3.11. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 КЗпП України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

3.12. Крім підстав, передбачених ст. 40 КЗпП України, трудовий договір з ініціативи Роботодавця з окремими категоріями працівників за певних умов може бути розірваний також у випадках, визначених ст. 41 КЗпП України.

3.13. При припиненні трудового договору внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38, 39 КЗпП), а також внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про охорону праці, умов колективного договору щодо забезпечення охорони праці (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII), працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

4. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці працівників КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108, постанови КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 № 100 (із змінами і доповненнями), постанови КМУ «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 30.08.2002 № 1298 (далі – постанова № 1298), наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 № 2097 зі змінами (далі – наказ № 2097), наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників центрів фізичного здоров'я населення "Спорт для всіх"» від 21.03.2006 № 894 (із змінами та доповненнями), постанови КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 № 245 (далі – постанова № 245), наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 28.06.1993 № 43, постанови КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 № 98, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.1998 № 59 тощо, Переліку доплат та надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» (Додаток 1), Положення про преміювання

працівників КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць та надання матеріальної допомоги (Додаток 2), Положення про винагороду працівникам КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» за підсумками роботи за рік (Додаток 3).

4.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

4.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» (зі змінами) погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в Закладі.

4.5. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання обов'язків щодо оплати праці.

4.6. Виплачувати заробітну плату через установи банків та перераховувати на зарплатні карткові рахунки двічі на місяць згідно вимог чинного законодавства. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

4.7. Заробітну плату за час відпусток виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або в строки вказані в заяві на відпустку.

4.8. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства. У разі роботи на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня), а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до відпрацьованого часу.

4.9. Забезпечити кожному працівнику безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.

4.10. Встановлювати для працівників місячні посадові оклади (тарифні ставки) в межах схеми посадових окладів згідно постанови № 1298, наказу № 2097.

4.11. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівників КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» (Додаток 1) відповідно до законодавства.

4.12. Здійснювати оплату праці сумісників Закладу відповідно до постанови № 245.

4.13. Здійснювати оплату праці під час простою відповідно до ст. 113 КЗпП України.

4.14. Компенсувати роботу у вихідні, святкові і неробочі дні у відповідності з чинним законодавством.

4.15. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за їх згодою та оплатою у відповідному розмірі згідно чинного законодавства.

4.16. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за їх згодою та відповідним наказом директора Закладу із оплатою праці у розмірі згідно чинного законодавства.

4.17. Матеріальне стимулювання.

4.17.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників щодо підвищення ефективності та якості робіт у Закладі застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних показників для визначення розміру премії.

В Закладі застосовують такі основні види преміювання:

- премія за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць (Додаток 2);
- винагорода за загальні результати роботи за рік (Додаток 3);

Також можуть застосовувати такий вид преміювання як винагорода за результати праці за підсумками роботи за квартал (умови і порядок надання та/або ненадання визначаються за аналогією Додатка 2).

4.17.2. За виконання обов'язків Уповноваженої особи з публічних закупівель, які покладаються на працівника, передбачається щомісяця премія відповідно до наказу директора Закладу.

4.17.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Закладу посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят (Міжнародного жіночого дня, Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня бухгалтера, Дня фізичної культури і спорту, Дня захисника України тощо);
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників спортивної школи (ювілеями вважаються 50-річчя і подальші річниці народження із проміжком у 10 років);
- за призові місця у спортивних змаганнях, спортекіадах, конкурсах тощо.
- надавати інші премії.

4.18. Відрядження.

4.18.1. За час відрядження Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.18.3. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку.

4.18.4. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за роботу в ці дні виплачують відповідно до чинного законодавства.

4.18.5. На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється установою, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється установами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими установами за згодою між ними.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. У Закладі встановлено 40-годинний робочий тиждень.

5.2. Для працівників Закладу, окрім працівників, зазначених у пункті 5.3 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - субота, неділя.

Час початку і закінчення робочого дня, перерви для харчування і відпочинку визначається ПВТР.

5.3. За змінним графіком роботи робочий час організовано для наступних працівників:

- а) адміністраторів;
- б) прибиральників службових приміщень;
- в) сторожів.

5.3.1. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 5.3, не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один календарний рік.

5.3.2. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке

збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.3.4. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в пункті 5.3 Договору, визначається графіками змінності з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 5.3 Договору, як правило, становить одну годину (60 хвилин). Але враховуючи характер роботи, перерва може бути зменшена до 30 хвилин за зміну.

5.3.6. З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість робочої зміни.

5.3.7. Перерву працівникам, зазначеним у пункті 5.3 Договору, надають не пізніше ніж через 4 години з початку зміни.

5.3.8. Категоріям працівників, зазначеним у пункті 5.3, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі дані категорії працівників встановлюють самостійно. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

5.3.9. Графіки змінності на рік Роботодавець (за погодженням з Уповноваженим) затверджує до початку нового року (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників, зазначених у пункті 5.3 Договору. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець (за погодженням з Уповноваженим) затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.10. Чергування змін працівників, зазначених у підпункті а) пункту 5.3 Договору, здійснюється у такому порядку:

Працівник	Число місяця														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	...
1	<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>			<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>			<i>p</i>	<i>p</i>	...
2	<i>в</i>	<i>в</i>			<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>			<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>	...
3			<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>			<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>			...

де *p* - ранкова зміна, *в* - вечірня зміна.

5.3.11. Чергування змін працівників, зазначених у підпункті б) пункту 5.3 Договору, здійснюється у такому порядку:

Працівник	Число місяця														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	...
1	<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>			<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>			<i>p</i>	<i>p</i>	...
	<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>			<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>			<i>p</i>	<i>p</i>	...
2	<i>в</i>	<i>в</i>			<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>			<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>	...
	<i>в</i>	<i>в</i>			<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>			<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>	...
3			<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>			<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>			...
			<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>			<i>p</i>	<i>p</i>	<i>в</i>	<i>в</i>			...

де *p*- ранкова зміна, *в* – вечірня зміна.

5.3.12. Чергування змін працівників, зазначених у підпункті в) пункту 5.3 Договору, здійснюється у такому порядку:

Працівник	Число місяця														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	...
1	<i>p</i>			<i>p</i>			<i>p</i>			<i>p</i>			<i>p</i>		...
2			<i>p</i>			<i>p</i>			<i>p</i>			<i>p</i>			...
3		<i>p</i>			<i>p</i>			<i>p</i>			<i>p</i>			<i>p</i>	...

де *p* – робоча зміна.

5.3.13. Час початку і закінчення роботи (зміни) по днях тижня визначаються графіками роботи (змінності).

5.3.14. Для працівників, зазначених у пункті 5.3, графіки роботи (змінності) складають із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах в порядку, визначеному графіками змінності;
- тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу.
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години;
- працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.4. Напередодні святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи для працівників Закладу, крім тих, які мають скорочену тривалість робочого часу, працюють на умовах неповного робочого дня, скорочують на одну годину.

5.5. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП України.

5.6. Облік відпрацьованого робочого часу працівниками Закладу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

5.7. Окремі працівники (категорії працівників) Закладу за погодженням із Роботодавцем можуть працювати:

а) на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Закладу в цілому. Порядок застосування гнучкого режиму робочого часу визначається ПВТР.

б) на умовах неповного робочого часу (дня, тижня або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем);

в) зі скороченою тривалістю робочого часу (обов'язково встановлювати у випадках, передбачених законодавством України);

г) за індивідуальним режимом роботи;

д) на умовах ненормованого робочого часу;

е) дистанційно (умови та порядок застосування даного режиму роботи визначає ст. 60 КЗпП України).

Працівникам тренажерної/фітнес зали встановлюють, як правило, змінний графік роботи за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями. Час початку і закінчення робочої зміни, вихідні дні визначаються графіками змінності. Час перерви для харчування і відпочинку включається в робочий час таких працівників.

5.8. Відпустки.

Роботодавець зобов'язується:

5.8.1. Надавати відпустки працівникам Закладу відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, постанови КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає

право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 (далі – постанова № 1290), наказу Мінпраці та соціальної політики «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» від 10.10.1997 № 7, постанови КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 № 245, наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 28.06.1993 № 43 тощо.

5.8.2. Надавати щорічні основні і додаткові відпустки, а також соціальні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Уповноваженим не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.8.3. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.8.4. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи (ч. 5 ст. 10 Закону про відпустки). У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

За бажанням працівників, які потребують додаткового соціального захисту, щорічну відпустку повної тривалості надають до збігу шестимісячного терміну безперервної роботи (ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки).

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникам у будь-який час відповідного робочого року (ч. 9 ст. 10 Закону про відпустки).

5.8.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

5.8.6. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 2 Закону України «Про відпустки».

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

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

5.8.9. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Роботодавець надає:

- щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток.

- щорічну додаткову відпустку працівникам за особливий характер праці:

- 1) працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботі, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах

підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені у додатку 2 постанови № 1290, тривалістю, визначеною у Додатку 4 Договору.

- 2) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю згідно з Додатком 4 Договору.

Конкретну тривалість відпусток за особливий характер праці розраховують і надають залежно від часу зайнятості працівників в цих особливих умовах.

- відпустки інших видів згідно із законодавством.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері (батьку), батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відпустки без збереження заробітної плати надаються у всіх випадках, передбачених ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки" (зі змінами), тільки на підставі особистої заяви працівника Закладу.

6. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

6.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам гарантії, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

6.2. Працівникам у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів Закладу.

6.3. Працівникам, які мають дітей-учнів 1-3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок коштів Закладу.

6.4. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів Закладу.

6.5. Надання матеріальної допомоги.

6.5.1. КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» надає працівникам раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

Директору Закладу матеріальна допомога на оздоровлення надається наказом начальника гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради.

6.5.2. В КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» може надаватися разова матеріальна допомога:

- на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику, які перебували на його утриманні, у розмірі не менше прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку (ст. 28 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV (зі змінами);
- на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з ЗАКЛАД, у розмірі не менше прожиткового мінімуму особі, яка надасть документ, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (ст. 28 Закону України

«Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV (зі змінами).

6.5.3. Матеріальну допомогу надають на підставі заяви працівника, який її потребує, та документів, що підтверджують право на одержання такої допомоги.

6.5.4. Допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

7. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII (зі змінами) та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.2. Розробити та виконувати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам (Додадок 5).

7.3. Виділяти кошти у розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених в Закладі та погоджених з Уповноваженим трудового колективу Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

7.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.6. Забезпечити проведення обов'язкових попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників із збереженням на період проходження ними медичного огляду місця роботи (посаду) і середнього заробітку (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.7. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.8. Комплектувати необхідними медикаментами аптечку Закладу не рідше ніж один раз на квартал.

7.9. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до Додатку 6 Договору.

7.10. Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.11. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.12. Виходячи з фінансових можливостей Закладу, Роботодавець може забезпечувати працівників одягом встановленого зразка.

7.13. У термін, погоджений сторонами, виконувати заходи щодо підготовки Закладу до роботи в опалювальний період.

Працівники КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» зобов'язані:

7.14. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації устаткування, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.15. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

7.16. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.17. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому в Закладі.

7.18. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.19. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, Закладі в цілому. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.20. За невиконання вимог пунктів 7.15-7.20 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Гарантувати свободу організації та діяльності трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх структурних підрозділів спортивної школи для здійснення трудовим колективом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням Договору.

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Заключні положення

10.1. Договір діє — до 31.12.2025.

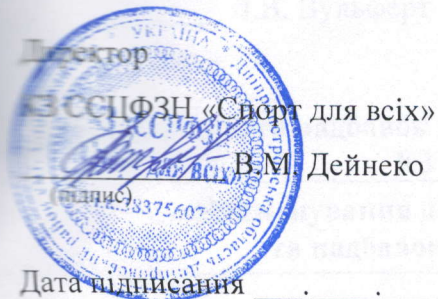
10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій угоді.

Сторони зобов'язуються:

– один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, надіслувати звіт Роботодавця та Уповноваженого про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу;

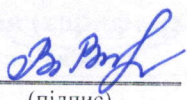
- у разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації;
- осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписано у 2 примірниках.



Директор
В.М. Дейнеко
Дата підписання _____

Уповноважений представник


(підпис) Л.В. Вульферт

Додаток 1

до колективного договору
КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»

В.М. Дейнеко



**Перелік доплат та надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників
КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
- за суміщення професій (посад) - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% посадового окладу (тарифної ставки)*
за роботу у нічний час (з 22:00 до 06:00)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)*
за ненормований робочий час водіям автотранспортних засобів	25 % тарифної ставки за відпрацьований час
за використання в роботі дезінфікувальних засобів, зокрема за прибирання туалетів	10% посадового (місячного) окладу
за науковий ступінь*: - доктор наук - кандидат наук	у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати) у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
Надбавки	
- за складність і напруженість у роботі - за високі досягнення у праці - за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу (тарифної ставки)*
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу – 10 % тарифної ставки за відпрацьований час 1 класу — 25% тарифної ставки за відпрацьований час

за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР*: - "народний" - "заслужений"	40 % посадового окладу (тарифної ставки) 20 % посадового окладу (тарифної ставки)
за спортивні звання*: - "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - "майстер спорту міжнародного класу" - "майстер спорту"	20 % посадового окладу (тарифної ставки) 15 % посадового окладу (тарифної ставки) 10 % посадового окладу (тарифної ставки)
за знання та використання в роботі іноземної мови*: - однієї європейської - однієї східної, угро-фінської або африканської - двох і більше мов	10 % посадового окладу (тарифної ставки) 15 % посадового окладу (тарифної ставки) 25 % посадового окладу (тарифної ставки)

***Примітка:**

1. Конкретні підстави встановлення доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт та надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), їх розміри та термін виплати визначаються Роботодавцем і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені доплати та надбавки Роботодавець своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт директору Закладу, його заступникам не встановлюють.

3. Доплати за роботу у нічний час провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

4. Доплата за науковий ступінь встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Закладу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

5. Надбавка за почесні та спортивні звання встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За

наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Закладу.

6. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

ПОЛОЖЕННЯ

про впровадження працівників КЗС ПЗР на роботу для виконання
конкретних результатів чинної та майбутньої роботи та інших та
визначення матеріальної відповідності.

1. Загальні положення

1.1. Положення є внутрішнім документом Закладу, який встановлює порядок та умови впровадження працівників на роботу для виконання конкретних результатів чинної та майбутньої роботи та інших та визначення матеріальної відповідності.

1.2. Положення про впровадження працівників на роботу для виконання конкретних результатів чинної та майбутньої роботи та інших та визначення матеріальної відповідності є обов'язковим для всіх працівників Закладу.

2. Умови і порядок впровадження працівників

2.1. Працівники Закладу, які виконують роботу для виконання конкретних результатів чинної та майбутньої роботи та інших та визначення матеріальної відповідності, повинні бути впроваджені на роботу.

2.2. Рівень впровадження працівників на роботу для виконання конкретних результатів чинної та майбутньої роботи та інших та визначення матеріальної відповідності повинен бути визначений директором Закладу.

2.3. Рівень впровадження працівників на роботу для виконання конкретних результатів чинної та майбутньої роботи та інших та визначення матеріальної відповідності повинен бути визначений директором Закладу.

2.4. Проведення впровадження працівників на роботу для виконання конкретних результатів чинної та майбутньої роботи та інших та визначення матеріальної відповідності повинен бути визначений директором Закладу.

Директору може визначуватися порядок та умови впровадження працівників на роботу для виконання конкретних результатів чинної та майбутньої роботи та інших та визначення матеріальної відповідності.

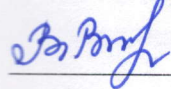
3. Показники впровадження

3.1. Показниками впровадження працівників на роботу для виконання конкретних результатів чинної та майбутньої роботи та інших та визначення матеріальної відповідності є:

Додаток 2
до колективного договору
КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник



Л.В. Вульферт

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»



В.М. Дейнеко

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»
за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць та
надання матеріальної допомоги

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць (далі – премія) з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх», стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання визначає умови і порядок виплати премій працівникам за виконання ними показників праці, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробовування, якщо випробовування обумовлено угодою сторін при укладанні трудового договору.

2.2. Розмір премії працівників визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) та/або у фіксованій сумі за поданням заступників директора Закладу та відповідним наказом директора.

2.3. Розмір премії працівників залежить від їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.4. Преміювання директора Закладу здійснюється за наказом начальника адміністративного відділу Слобожанської селищної ради, у межах наявних коштів на оплату праці.

Директору може виплачуватися премія за навантаження, підвищену складність і напруженість у роботі зі спеціального фонду Закладу у розмірі, що не перевищує 200 % від посадового окладу.

3. Показники преміювання

3.1. Показниками преміювання працівників КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» є :

- проведення індивідуальних тренувань працівниками Закладу (30 % від суми за проведеними індивідуальні тренування);

- сумлінне і зразкове виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- якість, ініціативність та результативність роботи;
- безумовне виконання ПВТР, наказів директора Закладу і безпосередніх керівників, правил з охорони праці;
- висока трудова і виконавська дисципліни;
- інші показники діяльності Закладу, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.2. Премію працівникам за поточний місяць, як правило, виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

3.3. Працівникам, які відпрацювали 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, відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

3.4. Працівникам, що прийняті на роботу в місяці, за який проводиться преміювання, премія за відпрацьований час в першому місяці роботи може бути виплачена за рішенням безпосереднього керівника такого працівника.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Роботодавця, премія може бути виплачена за рішенням безпосереднього керівника такого працівника.

4. Показники на позбавлення премії

4.1. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, ПВТР, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, вихід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм ПВТР премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

5. Заключні положення

5.1. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Закладу, як правило, на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника, але має право прийняти таке рішення одноосібно. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або не виплату премії директор Закладу приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

5.2. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Закладу призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Закладу приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Закладу приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

5.3. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер за наданими службовими записками заступників директора та за дорученням директора Закладу. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.10 Положення.

5.4. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

5.5. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Закладу.

5.6. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.7. Підставою для нарахування і виплати премії за підсумками роботи за місяць є це Положення.

2. Фінанси і фінансові виплати працівникам

2.1. Рішення про зменшення або не виплату премії директор Закладу приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.2. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Закладу призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Закладу приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Закладу приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.3. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер за наданими службовими записками заступників директора та за дорученням директора Закладу. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.10 Положення.

2.4. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

2.5. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Закладу.

2.6. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

2.7. Підставою для нарахування і виплати премії за підсумками роботи за місяць є це Положення.

2.8. Рішення про зменшення або не виплату премії директор Закладу приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.9. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Закладу призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Закладу приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

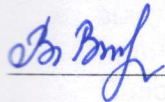
Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Закладу приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.10. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер за наданими службовими записками заступників директора та за дорученням директора Закладу. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.10 Положення.

Додаток 3
до колективного договору
КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник



Л.В. Вульферт

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»



В.М. Дейнеко

Положення про винагороду працівникам КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів

2. Умови і порядок виплати винагороди

2.1 Рішення про виплату винагороди приймає директор Закладу за умови виконання показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.

2.2 Виплату винагороди працівникам проводять у межах фонду оплати праці та/або за рахунок його економії.

2.3 Винагороду розраховують і виплачують працівникам у вигляді фіксованої суми та/або у відсотковому співвідношенні до посадового окладу.

2.4 Винагорода директора Закладу за підсумками роботи за рік здійснюється за наказом начальника гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради; інших працівників - на підставі наказу директора Закладу за поданням його заступників.

2.5 Винагорода працівникам КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» надається за виконання наступних показників:

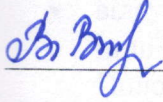
- сумлінне і зразкове виконання службових обов'язків протягом звітного року;
- досягнення високих показників у роботі;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- збільшення обсягу виконуваних робіт;
- складність і напруженість у роботі;
- проявлення ініціативи та новаторства у роботі;
- ефективна просвітницька робота з питань оздоровлення населення засобами фізичної культури і спорту з метою формування у населення потреб рухової активності;

Додаток 3

до колективного договору
КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник



Л.В. Вульферт

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»



В.М. Дейнеко

Положення про винагороду працівникам КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів

2. Умови і порядок виплати винагороди

2.1 Рішення про виплату винагороди приймає директор Закладу за умови виконання показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.

2.2 Виплату винагороди працівникам проводять у межах фонду оплати праці та/або за рахунок його економії.

2.3 Винагороду розраховують і виплачують працівникам у вигляді фіксованої суми та/або у відсотковому співвідношенні до посадового окладу.

2.4 Винагорода директора Закладу за підсумками роботи за рік здійснюється за наказом начальника гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради; інших працівників - на підставі наказу директора Закладу за поданням його заступників.

2.5 Винагорода працівникам КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» надається за виконання наступних показників:

- сумлінне і зразкове виконання службових обов'язків протягом звітного року;
- досягнення високих показників у роботі;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- збільшення обсягу виконуваних робіт;
- складність і напруженість у роботі;
- проявлення ініціативи та новаторства у роботі;
- ефективна просвітницька робота з питань оздоровлення населення засобами фізичної культури і спорту з метою формування у населення потреб рухової активності;

- належне утримання та забезпечення функціонування фізкультурно-оздоровчих і спортивних споруд за місцем проживання та відпочинку населення і створення умов для занять фізичною культурою та спортом;
- активна участь в організації та проведенні місцевих конкурсів, показових виступів, фестивалів, спортивних свят та інших фізкультурно-оздоровчих заходів;
- тривала бездоганна праця в Закладі;
- відсутність порушень КЗпП України;
- інші показники діяльності Закладу, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.6. Розмір премії для працівників Закладу за рахунок економії фонду заробітної плати не обмежується.

2.7. Розмір винагороди працівникам за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника та їх внесок у загальні показники діяльності Закладу за звітний рік.

2.8. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам, які працювали у Закладі станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаний посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

2.9. Працівникам, звільненим з інших підстав, винагорода може бути виплачена за наказом директора Закладу за поданням безпосередніх керівників таких працівників.

2.10. Працівникам, які протягом року не працювали у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності у результаті загального захворювання протягом тривалого періоду (у сукупності або безперервно) без стійкої втрати працездатності, і відповідно не могли виконувати свої посадові обов'язки для досягнення Закладу річних показників діяльності, винагороду можуть нараховувати і виплачувати пропорційно відпрацьованому часу та/або у розмірі не більше посадового окладу таких працівників.

2.11. Працівникам, які пропрацювали в Закладі менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі, коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.12. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення ПВТР (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

2.13. Працівникам, до яких протягом року застосовувалися дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

2.14. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

2.15. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Закладу (проект наказу про нарахування і виплату винагороди готує головний бухгалтер), в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави (підвищення, зменшення, позбавлення) винагороди.

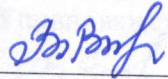
2.16. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Закладу.

2.17. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

2.18. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник



Л.В. Вульферт

Додаток 4

до колективного договору

КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»

на 2024-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»



В.М. Дейнеко

**Перелік посад працівників КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

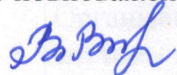
№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Директор	7	за ненормований робочий день
2	Заступник директора по спортивній роботі	7	
3	Головний бухгалтер	4	за роботу з комп'ютером
4	Бухгалтер I категорії	2	
5	Провідний економіст	2	
6	Старший інспектор з кадрів	2	

Додаток 5

до колективного договору
КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник



Л.В. Вульферт

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»



В.М. Дейнеко

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	протягом дії колективного договору	Директор, заступник директора з адміністративно - господарської роботи
2	Придбання нормативно-технічної літератури з охорони праці та пожежної безпеки	за необхідності	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи
3	Проведення медичних оглядів працівників	один раз на рік	Директор, сестра медична
4	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	один раз на квартал	Сестра медична
5	Обладнання нових та реконструкція існуючих місць організованого відпочинку - спортивних майданчиків	за необхідності, протягом дії колективного договору	Директор, заступник директора по спортивній роботі, заступник директора з адміністративно - господарської роботи

6	Фіксування в журналах реєстрації інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки на робочому, місці проведення інструктажів із зазначених питань	визначається нормативно-правовими актами	
7	Організація обстеження та перезарядка вогнегасників	кожного року	Директор, заступник директора з адміністративно - господарської роботи
8	Організація перевірки автоматизованої системи протипожежного захисту та її налагодження за необхідності	протягом року	
9	Організація перевірки роботи ліфта та його налагодження за необхідності	протягом року	
10	Утримування вентиляційного обладнання у технічно-налагодженому стані	постійно	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи, технік I категорії
11	Підготовка опалювальної системи до опалювального періоду	щороку до 01 жовтня	Директор, заступник директора з адміністративно - господарської роботи, оператор котельні 2 розряду
12	Утримувати систему опалення у технічно-налагодженому стані	на період опалювального сезону	
13	Проведення реконструкції систем припливно-втяжної вентиляції (за необхідності)	протягом року	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи, технік I категорії
14	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття, миючих засобів (за необхідності)	визначається нормативно-правовими актами	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи, завідувач складу
15	Проведення огляду стану електромережі, освітлення і при необхідності проведення своєчасних ремонтів	Систематично	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи, технік I категорії

Додаток 6

до колективного договору
КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

Л.В. Вульферт

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»



В.М. Дейнеко

**Перелік посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом,
спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту в
КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»**

№ з/п	Найменування посади	Необхідні спецодяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк носіння (у місяцях)*
1	Технік I категорії	Куртка утеплена Черевики Черевики діелектричні Рукавиці комбіновані Рукавиці Каска захисна Окуляри захисні відкриті	36 12 чергові 6 2 до зносу до зносу
2	Оператор котельні 2 розряду	Черевики Рукавиці Респіратор газозахисний Рукавички діелектричні Каска захисна	12 3 до зносу чергові до зносу
3	Сторож	Костюм	12
4	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавички Калоші гумові Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички	12 4 12 6 3
5	Двірник	Черевики Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Рукавиці	12 2 36 12

* За умови придатності спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту до подальшого використання після закінчення строку носіння, встановленого «Нормами безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту», затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, строк їх використання може бути продовжений, але не має перевищувати строк придатності, визначений документами виробника (інструкціями з експлуатації, паспортами тощо).

Правила

нашу гірничу та промислову діяльність для працівників
Монументального комплексу «Дніпропетровський єдиний центр фізичного
здоров'я населення «Спорт для всіх»

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила є загальною інструкцією розробленою згідно з вимогами Закону України «Про охорону праці» та інших актів законодавства, що регулюють трудові відносини.

1.2. Мета і завдання

- забезпечення належних умов праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Ці Правила є обов'язковими для всіх працівників МОНУ «Єдиний центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх».

1.4. Директор МОНУ «Єдиний центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» гарантує виконання цих Правил, забезпечує необхідні умови для виконання цих Правил, а також несе відповідальність за виконання цих Правил.

2. Правила прийняття на роботу і умови праці працівників

2.1. Згідно із Положенням МОНУ про прийняття на роботу працівників МОНУ директор.

2.2. Директор МОНУ «Єдиний центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» забезпечує належні умови праці.

2.3. Прийняття працівників на роботу здійснюється за умови наявності у працівника:

- трудової книжки працівника;
- на строк діючий строк (контракту);
- на безстроковий строк (контракту);
- на час виконання певної роботи.

Строки діючого контракту з працівниками умовно, якщо працівник не може бути звільнений на строк діючий строк, а працівник, який виконує роботу, умовно з виконання або інтересів підприємства.

2.4. Ці Правила є обов'язковими для всіх працівників МОНУ «Єдиний центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх».

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

Л.В. Вульферт

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»



В.М. Дейнеко

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «Слобожанський селищний центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» (далі — Заклад).

1.4. Директор Закладу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно із Положенням Закладу право приймати на роботу працівників має директор.

2.2. Директор призначається на посаду і звільняється з посади засновником - Слобожанською селищною радою.

2.3. Працівники Закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.4. Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові);
- на час виконання певної роботи.

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на його безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору Закладу доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Закладу не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Закладу.

Якщо директор Закладу дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Закладу на підставі п. 11 ст.40 КЗпП України.

2.6. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- документи про освіту із додатком (диплом, інший документ про освіту або професійну підготовку);
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки):

- для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- якщо він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Заклад), склад та зміст зібраних персональних даних.

права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим директором Закладу (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.10. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Закладу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.11. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір (контракт), укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 (зі змінами), дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.13. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Заклад — перше місце її роботи, старший інспектор з кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у професійно-технічних, вищих навчальних закладах, в аспірантурі тощо.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.14. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.15. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.16. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, старший інспектор з кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.17. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у відповідальній особі за ведення кадрів.

2.19. У разі звільнення працівнику (за необхідності) видається обхідний листок із переліком посад працівників, які повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок старшому інспектору з кадрів не пізніше дня звільнення.

2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність тощо), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо, проводять інвентаризацію.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, Положенням, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення директора, безпосереднього керівника.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або директора про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

У разі виявлення хвороби повідомляти про відсутність на роботі першого дня хвороби директора та/або безпосереднього керівника.

3.1.5. В установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.1.6. Надавати листок непрацездатності, що підтверджує тимчасову непрацездатність, старшому інспектору з кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.7. Надавати на вимогу старшого інспектора з кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.8. Повідомляти старшого інспектора з кадрів протягом п'яти робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти тощо.

3.1.9. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.10. У разі роботи в Закладі за сумісництвом повідомити старшого інспектора з кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк із дня звільнення.

3.1.11. Повідомляти старшого інспектора з кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.12. При звільненні за власним бажанням без поважної причини обов'язково попередити директора про звільнення за два тижні до дати звільнення.

При звільненні за власним бажанням із поважних причин обов'язково надавати підтверджуючі документи.

3.1.13. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це директора та/або безпосереднього керівника.

3.1.14. Дбайливо ставитися до майна Закладу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Закладу.

3.1.15. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.16. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.17. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.18. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу.

3.1.19. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Завжди мати охайний зовнішній вигляд, бути у чистому спортивному та/або діловому одязі. Вільну форму одягу не можна носити працівникам, яких з метою безпеки роботи законодавство зобов'язує носити спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

3.3. Роботодавець зобов'язаний:

3.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

3.3.2. Визначати працівникам робочі місця та забезпечувати їх роботою згідно умов трудового договору.

3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

Виходячи з фінансових можливостей Закладу, директор може забезпечувати працівників спортивним одягом.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. Забезпечувати проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів усіх працівників ЗАКЛАД та не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

3.3.7. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.8. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни.

3.3.9. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.10. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.11. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.12. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.13. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.14. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Закладі.

3.3.15. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників Закладу становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників Закладу, окрім працівників, зазначених у пункті 5.4, як правило, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - субота, неділя.

Початок робочого дня – 08:00.

Перерва для харчування і відпочинку (далі – перерва) — 12:00-12:45.

Закінчення робочого дня – з понеділка по четвер - 17:00, у п'ятницю – 15:45.

5.3. За змінним графіком роботи робочий час організовано для наступних працівників:

а) адміністраторів;

б) прибиральників службових приміщень;

в) сторожів.

5.3.1. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 5.3, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один календарний рік.

5.3.2. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Початок і закінчення робочої зміни працівників, зазначених в пункті 5.3 Правил, визначається графіками змінності з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

5.3.4. Тривалість перерви для працівників, зазначених у пункті 5.3 Правил, як правило, становить одну годину (60 хвилин). Але враховуючи характер роботи (працівники не можуть покидати робочі місця), перерва може бути зменшена до 30 хвилин за зміну.

5.3.5. Вихідні дні працівників, зазначених у пункті 5.3 Правил, встановлюються відповідними графіками роботи (змінності).

5.3.6. Підсумований облік робочого часу працівників Закладу, зазначених у пункті 5.3 цих Правил, здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

5.4. Працівникам тренажерної/фітнес зали встановлюють, як правило, змінний графік роботи за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями. Час початку і закінчення робочої зміни, вихідні дні визначаються графіками змінності. Час перерви для харчування і відпочинку включається в робочий час таких працівників.

5.5. Окремі працівники (категорії працівників) Закладу за погодженням із Роботодавцем можуть працювати:

а) на умовах гнучкого режиму робочого часу (далі - ГРРЧ).

Цей режим роботи може встановлюватися на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і згодом.

При ГРРЧ працівники можуть самостійно регулювати час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня, а також час для відпочинку і харчування. При цьому працівникам, яким встановлюється ГРРЧ, необхідно брати до уваги завантаженість Закладу (під завантаженістю слід розуміти спортивно-масові заходи, відвідування дитячих секцій, тренажерної, фітнес зали та отримання відвідувачами інших платних послуг, які надаються Законом, тощо).

Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу (40 годин), становить тиждень.

ГРРЧ може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час – час, у межах якого працівники мають право починати і закінчувати роботу за домовленістю із безпосереднім керівником;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Перерви для відпочинку і харчування — не менше 30 хв. і не більше 120 хв. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають. Але враховуючи характер роботи, працівнику, якому встановлюється ГРРЧ, дозволяється приймати їжу на робочому місці і тоді час перерви включається до робочого часу.

Застосування ГРРЧ не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Закладу.

б) на умовах неповного робочого часу (дня, тижня або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем);

в) зі скороченою тривалістю робочого часу (обов'язково встановлювати у випадках, передбачених чинним законодавством);

г) за індивідуальним режимом роботи;

д) на умовах ненормованого робочого часу;

е) дистанційно (умови та порядок застосування даного режиму роботи визначає ст. 60 КЗпП України).

5.6. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.7. На регламентовані перерви для відпочинку мають право працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.8. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.9. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій КМУ та ст. 67 КЗпП робота проводиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.10. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.11. Направлення працівників у відрядження здійснюється відповідно до Постанови КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 № 98 та наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.1998 № 59.

5.11.1. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником

середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку.

5.11.2. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за роботу в ці дні виплачують відповідно до чинного законодавства: Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку.

5.11.3. Інші дні відпочинку, як правило, надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і Роботодавець не домовляться про інше).

5.11.4. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником або роботодавцем, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником або роботодавцем, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.12. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником та/або директором.

5.13. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.14. Графік відпусток на наступний рік складають щороку не пізніше 31 грудня року, що передусе року надання працівникам відпусток.

Працівник, оформлений за сумісництвом, має обов'язково до 15 грудня подати безпосередньому керівнику або старшому інспектору з кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.15. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, Роботодавець письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви Роботодавець має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання працівниками Закладу обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, тривалу і бездоганну роботу тощо, роботодавець може застосовувати такі види заохочень:

- нагородження почесними грамотами, дипломами;
- оголошення подяки;
- виплата винагороди (умови і порядок виплати регулює Положення про винагороду працівникам КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх» за підсумками роботи за рік, яке є додатком до колективного договору (Додаток 3);
- премії з нагоди загальнодержавних і професійних свят (Дня захисника України, Міжнародного жіночого дня, Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня бухгалтера, Дня фізичної культури і спорту тощо);

- премії з нагоди особистих ювілейних дат працівників Закладу (ювілеями вважаються 50- річчя і подальші річниці народження із проміжком у 10 років);
- премії за призові місця у спортивних змаганнях, спартакіадах, конкурсах тощо.
- інші премії.

6.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники представляються до нагородження нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними чи іншими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Директор Закладу видає наказ про нагородження/заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

6.4. Відомості про нагородження/заохочення, пов'язані із трудовою діяльністю, заносяться до трудових книжок працівників.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни працівниками Закладу може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор Закладу враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, старшого інспектора з кадрів та члена Ради трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Григорук Ірина Іванівна

Григорук Вікторія Вікторівна

Григорук Володимир Євгенійович

Григорук Людмила Валентинівна

Григорук Оксана Іванівна

Григорук Віталій Валентинович

Григорук Дмитро Олександрович

Григорук Володимир Максимович

Григорук Леонід Володимирович

Григорук Володимир Валерійович

Григорук Ірина Михайлівна

Григорук Надія Валерівна

Григорук Валерій Миколайович

Григорук Вікторія Михайлівна

Григорук Володимир Іванович

Григорук Ірина Володимирівна

Григорук Анатолій Вікторович

Григорук Сергій Євгенович

Григорук Миколай Миколайович

Григорук Вікторія Вікторівна

Григорук Наталія Миколаївна

Григорук Анатолій Федорович

Григорук Анжела Петрівна

Пронумеровано та прошнуровано

44 арк.

Директор КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»
В.М. ПЕЙНЕКО

