



Затверджено на загальних зборах
представників трудового колективу
Комунального підприємства «Спортивний
комплекс «Старт»
Протокол № 6 від «05» серпня 2020 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «СТАРТ»
на 2020 - 2022 р.р.**

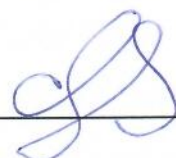
Т.в.о. директора КП «Спортивний
комплекс «Старт»


_____ А.М. Мусаковський



КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «СТАРТ»
Ідентифікаційний код 41835448
УКРАЇНА м.Київ

Уповноважений представник
трудового колективу КП «Спортивний
комплекс «Старт»


_____ І.Г. Савенков

м. Київ
2020 рік

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Виробничо-економічна діяльність підприємства	5
3.	Гарантії працівникам у разі реорганізації чи ліквідації підприємства або зміни форми власності та забезпечення їх продуктивної зайнятості	5
4.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	6
5.	Організація і оплата праці	7
6.	Охорона праці та соціальний захист працівників	10
7.	Соціальні пільги і гарантії, соціальне страхування, забезпечення побутового, культурного обслуговування та організація відпочинку	11
8.	Гарантії діяльності представників трудового колективу	11
9.	Прикінцеві положення	12
	Додатки до Колективного договору	
-	Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1)	13
-	Положення про оплату праці (Додаток № 2)	19
-	Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та інших працівників до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії (інструктор) комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» (Додаток № 3)	22
-	Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, а також інші види матеріального стимулювання працівників комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» (Додаток № 4)	25
-	Перелік та розмір доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок), що встановлюються працівникам комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» (Додаток № 5)	30
-	Положення про суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» (Додаток № 6)	32
-	Положення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці працівника комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» (Додаток № 7)	34
-	Положення про порядок встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи та надбавки за складність, напруженість у роботі комунального	36

підприємства «Спортивний комплекс «Старт» (Додаток № 8)

- Завдання на виконання особливо важливої роботи (Додаток № 8.1) 39
- Акт виконаних робіт (Додаток № 8.2) 40
- Охорона праці та пожежна безпека (Додаток № 9) 41
- Перелік посад (професій) працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці працівника із ненормованим робочим днем (Додаток № 10) 42
- Список посад працівників, які виконують роботи зі шкідливими та важкими умовами праці (Додаток № 11) 43

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою створення умов для підвищення ефективної роботи КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «СТАРТ» (надалі - КП «СК «СТАРТ») та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників; удосконалення колективно-договірного регулювання щодо узгодження інтересів працівників і роботодавця (власника) КП «СК «СТАРТ» з питань, що є предметом цього колективного договору, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав та гарантій працівників і роботодавця; посилення соціального захисту працівників.

1.2. Колективний договір розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог», «Про оплату праці», «Про охорону праці»; «Про відпустки»; Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, інших актів законодавства, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 - 2021 роки (надалі - Генеральної Угоди), Галузевої Угоди між Міністерством молоді та спорту України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021р.р. у молодіжній сфері, сферах фізичної культури і спорту, національно-патріотичного виховання (надалі - Галузевої Угоди) та Територіальної угоди між виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), Спільним представницьким органом роботодавців м. Києва та Об'єднанням профспілок, організацій профспілок у м. Києві «Київська міська рада профспілок» на 2015-2017 роки (надалі - Територіальної угоди).

1.3. Сторонами цього Колективного договору є адміністрація в особі керівника КП «СК «СТАРТ» - т.в.о. директора Мусаковського Анатолія Миколайовича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони та трудовий колектив КП «СК «СТАРТ», в особі уповноваженого представника трудового колективу Савенкова Ігоря Геннадійовича, менеджера з організаційно-спортивної роботи.

1.4. Керівник підприємства, як роботодавець, представник власника, підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом КП «СК «СТАРТ» на ведення колективних переговорів, підписання колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.5. Уповноважений представник трудового колективу КП «СК «СТАРТ» має повноваження, які визначені загальними зборами представників трудового колективу КП «СК «СТАРТ» (протоколи від 12.05.2020 р. № 3, від 05.08.2020 р. № 6) щодо ведення колективних переговорів і підписання Колективного договору від імені найманих працівників КП «СК «СТАРТ».

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.8. Положення Колективного договору поширюються на всіх найманих працівників КП «СК «СТАРТ». Положення колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.9. Колективний договір укладено на 3 роки, він набирає чинності з моменту затвердження його на зборах представників трудового колективу і діє до укладання нового Колективного договору.

1.10. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану тощо) сторони своєчасно вносять до Колективного договору зміни та доповнення після проведення відповідних переговорів.

1.11. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін у письмовій формі і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами законодавства,

Генеральної, Галузевої, Територіальної угод з питань, що є предметом цього колективного договору.

1.12. Колективний договір подається на відомчу реєстрацію в районні органи влади протягом 10 днів з дня його підписання сторонами.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Трудовий колектив КП «СК «СТАРТ» зобов'язується працювати чесно і сумлінно щодо виконання завдань, передбачених Статутом КП «СК «СТАРТ», зокрема, створення умов для організації та проведення спортивно-масових, оздоровчих, інших соціально-масових заходів щодо реалізації державних і міських програм; будівництва нових спортивних будівель, споруд та реконструкція діючих; сприяння розвитку спорту шляхом надання послуг для проведення навчально-тренувального процесу та спортивних змагань.

2.2. Виключним правом адміністрації КП «СК «СТАРТ» є планування, управління і контроль за роботою працівників та підприємства в цілому.

2.3. Зобов'язання адміністрації:

2.3.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності надання послуг, виробничої та фінансової діяльності.

2.3.2. Забезпечувати працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх посадових обов'язків, та створювати належні умови праці в межах фінансової можливості підприємства.

2.3.3. Створювати в межах фінансової можливості підприємства умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації та участі у тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах.

2.3.4. Керівник зобов'язується забезпечити своєчасне і повне внесення платежів до бюджету, включаючи внески до пенсійного фонду, та недопущення заборгованості заробітної плати.

2.4. Зобов'язання працівників:

2.4.1. Зміцнювати трудову та виконавську дисципліну в колективі, у тому числі у структурних підрозділах підприємства, сприяти підвищенню продуктивності праці, збільшенню прибутку.

2.4.2. Раціонально та бережливо використовувати обладнання, матеріальні та виробничі ресурси, зберігати майно Підприємства.

2.4.3. Надавати пропозиції з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони адміністрації підприємства.

2.4.4. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на збори трудового колективу (представників трудового колективу), де розглядають питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.4.5. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4.6. Захищати трудові та соціально-економічні права працівників, не допускаючи порушень трудового законодавства та умов Колективного договору стосовно прав кожного із працівників КП «СК «СТАРТ».

3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ, У РАЗІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ, ЛІКВІДАЦІЇ АБО ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЇХ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з комунальної у державну власність, часткового призупинення роботи, санації, ліквідації підприємства і т.п.) з наданням інформації про заплановані адміністрацією заходи і пов'язані з

ними звільнення чи вивільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.1.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які вивільняються у зв'язку реорганізацією або зміною форми власності, зокрема щодо порядку вивільнення, виплат і компенсацій відповідно до чинного законодавства України.

3.1.3. Забезпечити зайнятість всіх штатних працівників.

3.1.4. У разі виникнення причин для звільнення економічного, виробничого, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності КП «СК «СТАРТ», проводити їх лише за умови письмового повідомлення членів трудового колективу.

3.1.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівників про можливе вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення, одночасно з попередженням пропонувати працівникові будь-яку іншу посаду, яку він може обіймати.

У разі відмови працівника підписати відповідне попередження про можливе вивільнення у письмовій формі не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення, складається відповідний акт, який підписується не менше ніж двома працівниками підприємства та керівником підприємства, які присутні під час вручення працівнику відповідного попередження.

3.1.6. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, один оплачуваний день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку у зручний для обох сторін час для пошуку нової роботи.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. У відповідності до чинного законодавства відстоювати права та інтереси працівників, в тому числі у разі зміни організації, режиму та умов праці або форми власності.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

На підприємстві встановлювати режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники, з урахуванням особливостей визначених у Додатку № 1 до Колективного договору.

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

На працівників з ненормованим робочим днем поширювати встановлений на підприємстві режим робочого часу. Адміністрація не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку регламентовано Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «СК «СТАРТ», що є Додатком № 1 до Колективного договору.

4.1.2. У разі необхідності вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку КП «СК «СТАРТ» та затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу (представників трудового колективу).

4.1.3. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

4.1.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, кваліфікації, займаної посади. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.1.5. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режими роботи та вихід працівників на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні у випадках виробничої необхідності.

4.1.6. За взаємною згодою з працівником установлювати для нього неповний робочий день (час, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, для тих, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, та працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку на їх прохання скорочену тривалість робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час.

4.1.7. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Інвалідам I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Не пізніше 15 грудня поточного року працівники підприємства подають своїм безпосереднім керівникам пропозиції щодо графіку щорічних відпусток працівників на наступний рік. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 05 січня наступного року.

При визначенні черговості та надання щорічних відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

4.1.8. Встановити працівникам з ненормованим робочим днем та особливими умовами праці додаткову відпустку від 4 до 7 календарних днів, згідно із категоріями працівників, визначеними у Додатку № 10 та Додатку № 11 до цього Договору. За бажанням працівника, при наявності фінансової можливості підприємства, додаткова щорічна відпустка за ненормований робочий час може замінюватися грошовою компенсацією в кінці робочого року.

4.1.9. Надавати працівникам додаткові соціальні відпустки: жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда до 18 років, або особі, яка усиновила дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку - тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових та неробочих днів, протягом календарного року за поданою одним з батьків заявою.

4.1.10. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

4.1.11. Надавати працівникам підприємства в обов'язковому порядку та за їх бажанням додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно Закону України «Про відпустки».

4.2. Працівники зобов'язується:

4.2.1. Дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку КП «СК «СТАРТ», своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

4.2.2. Здійснювати через уповноважених представників контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю виконання записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Керуючись Кодексом законів про працю України, законами України «Про колективні договори та угоди» та «Про оплату праці», організацію оплати праці здійснювати на основі поєднання державного і договірної регулювання, відповідно до чинного законодавства.

5.1.2. Колективний договір є єдиним нормативним актом, в якому закріплюються всі умови та норми праці.

Згідно статті 15 Закону України «Про оплату праці», Статуту комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій,

винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством у Колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною, Галузевою і Територіальною угодами, Положенням про оплату праці (Додаток № 2 до Колективного договору).

5.1.3. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання трудових доходів найманих працівників. Забезпечувати щорічне підвищення рівня середньої заробітної плати не менше розміру, передбаченого Генеральною, Галузевою та територіальною угодами.

5.1.4. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються форми оплати праці, визначені згідно Додатку № 2 до Колективного договору.

Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, та окремих працівників.

5.1.5. Відповідно до вимог статті 31 Закону України «Про оплату праці» розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законом про бюджет України на відповідний рік.

5.1.6. Основною професією комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» визначена професія – інструктор, а працівником основної професії визначено інструктора (11 тарифний розряд).

5.1.7. Керуючись статтею 14 Закону України «Про оплату праці», законом про Державний бюджет України на відповідний рік, Генеральною угодою, Галузевою Угодою, Територіальною угодою:

- розмір мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії КП «СК «Старт» (інструктор 11 тарифного розряду) встановити на рівні розміру посадового окладу, встановленого для посади «Інструктор з фізкультури» згідно схеми тарифних розрядів фахівців установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту, відповідно Додатку № 9 до наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2005 за № 1236/11516;

- розмір мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду встановити на рівні встановленого законодавством розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

5.1.8. Оплата праці здійснюється на основі місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та інших працівників.

Посадові оклади для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та інших працівників формуються:

5.1.8.1. Для керівника підприємства - згідно відповідного розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (на дату підписання Колективного договору - розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.01.2017 № 77);

5.1.8.2. Для працівників підприємства, що належать до професійних груп - керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, і фінансуються за рахунок коштів підприємства, не отримують бюджетне фінансування на заробітну плату і не входять до складу структурного підрозділу Велотрек – на основі застосування коефіцієнтів співвідношень розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії (інструктор 11 тарифного розряду).

5.1.8.3. Для працівників підприємства, що отримують бюджетне фінансування на заробітну плату, а також для всіх працівників підприємства, що входять до складу структурного підрозділу Велотрек – на основі схеми тарифних розрядів фахівців установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту, відповідно Додатків №№ 9, 13, 14, 17 до наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування

умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2005 за № 1236/11516 та постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій».

5.1.9. Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії (інструктор 11 тарифного розряду) наведено у Додатку № 3 до Колективного договору.

5.1.10. До місячних посадових окладів працівників при наявності фінансових можливостей може проводитись преміювання та заохочення відповідно до Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, а також інші види матеріального стимулювання працівників комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» (Додаток № 4 до Колективного договору), можуть встановлюватися доплати і надбавки (Додаток № 5 до Колективного договору).

Встановити доплату у розмірі до 50% посадового окладу за ведення персонального обліку військовозобов'язаних і призовників. (Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921).

5.1.11. Здійснювати виплату матеріальної допомоги, зокрема допомоги на оздоровлення під час надання основної щорічної відпустки, а також у інших випадках потреби такої допомоги за заявою працівників за наявності коштів, в розмірах визначених керівником підприємства згідно Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, а також інші види матеріального стимулювання працівників комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» (Додаток № 4 до Колективного договору).

5.1.12. Виплачувати при наявності фінансових можливостей винагороду по підсумкам роботи за звітний період — місяць, квартал, півріччя, рік, або за виконання певної роботи, згідно з Положенням про преміювання, надання матеріальної допомоги, а також інші види матеріального стимулювання працівників комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» (Додаток № 4 до Колективного договору).

5.1.13. У разі залучення згідно з законодавством до роботи працівників у вихідні дні, які є загальними вихідними днями (субота, неділя), робота у такі дні оплачується згідно чинного законодавства в подвійному розмірі або компенсується іншим днем відпочинку з оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі. Термін надання іншого дня відпочинку визначається за згодою сторін в будь-який день (лист Мінпраці від 29 грудня 2009 р. № 853/13/84-09).

5.1.14. Оплачувати працівникам виконану роботу за сумісництвом, з відпрацюванням норми робочого часу не більше ніж 4 години на день (0,5 окладу) (Додаток № 6 до Колективного договору).

5.1.15. Встановити строки виплати заробітної плати: перша частина – з 14 по 16 число поточного місяця, друга частина – з 28 числа поточного місяця по 02 число наступного місяця.

Якщо вказані дні виплати заробітної плати випадають на вихідні, святкові і неробочі дні, заробітна плата виплачується напередодні цих днів.

Розмір першої частини заробітної плати за місяць встановлюється в розмірі, не меншому, ніж розмір оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадових окладів працівників підприємства.

5.1.16. Індиксація заробітної плати здійснюється згідно чинного законодавства України.

5.1.17. У випадку порушення строків виплати заробітної плати здійснюється виплата компенсації заробітної плати згідно з чинним законодавством України.

5.1.18. Нарахування відпускних працівникам підприємства проводити у відповідності до Закону України «Про відпустки» та Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.

5.2. Зобов'язання працівників:

5.2.1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.2.2. У межах своїх повноважень через уповноважених представників здійснювати контроль за додержанням на підприємстві вимог чинного законодавства при оплаті праці працівників, діючих форм і систем організації та оплати праці, положення про преміювання, виплат заохочувального та компенсаційного характеру.

5.2.3. При необхідності вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень щодо оплати праці.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці у КП «СК «СТАРТ».

6.1.2. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства утримання приміщень КП «СК «СТАРТ» відповідно до санітарних норм і правил гігієни

6.1.3. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень КП «СК «СТАРТ» до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду належний температурний режим у приміщеннях КП «СК «СТАРТ».

6.1.4. При укладенні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Відповідальні особи від Адміністрації підприємства визначаються наказом КП «СК «Старт», або інформування працівника проводиться керівником підприємства, або заступником директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6.1.5. При наявності фінансових можливостей вживати заходів щодо оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.1.6. Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок, що стався на підприємстві та передавати їх до Фонду соціального страхування України для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівникові у разі ушкодження його здоров'я.

6.1.7. Забезпечувати належне утримання та комплектування аптечок необхідними медикаментами в усіх підрозділах підприємства.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, протипожежної безпеки, правил експлуатації наявних приладів та механізмів, відповідних наказів КП «СК «Старт».

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки та охорони праці.

6.2.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усуненню.

6.2.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно КП «СК «СТАРТ». Не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.5. Здійснювати через уповноважених представників трудового колективу контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.6. Здійснювати контроль через уповноважених представників трудового колективу за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників на підприємстві.

6.2.7. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Зобов'язання адміністрації.

7.1.1. Адміністрація КП «СК «СТАРТ» зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески до Фонду соціального страхування України.

7.1.2. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності КП «СК «СТАРТ».

7.1.3. Надавати одноразову матеріальну допомогу та допомогу на оздоровлення працівникам підприємства згідно Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, а також інші види матеріального стимулювання працівників комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» (Додаток № 4 до Колективного договору).

7.1.4. Оплачувати частково, виходячи з фінансових можливостей підприємства витрати на поховання працівника за рахунок коштів підприємства, а також надавати одноразову грошову допомогу на поховання близьких родичів (Додаток № 4 до Колективного договору).

7.1.5. Своєчасно готувати всі необхідні документи для оформлення призначення пенсій працівникам підприємства.

7.1.6. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.2. Зобов'язання працівників.

7.2.1. Здійснювати через уповноважених представників трудового колективу контроль за своєчасним та повним перерахуванням бухгалтерією страхових внесків на загальнообов'язкові державні види соціального страхування:

- у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням;

- у зв'язку з нещасними випадками та професійними захворюваннями.

7.2.2. Представляти через уповноважених представників трудового колективу інтереси працівників у Комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноважених представників трудового колективу, а також у разі створення представницьких організацій трудового колективу (Ради трудового колективу, профспілкової організації тощо), не допускаючи втручання в їх діяльність.

8.1.2. За зверненням трудового колективу надавати приміщення для проведення зборів трудового колективу.

8.1.3. У разі створення на підприємстві профспілкової організації КП «СК «СТАРТ», перераховувати в день виплати заробітної плати членські внески на її утримання на підставі особистих письмових заяв працівників.

8.1.4. Проводити зустрічі, консультації з трудовим колективом підприємства (представниками трудового колективу) на принципах соціального партнерства, інформувати працівників про плани і напрямки розвитку підприємства.

8.2. Зобов'язання працівників.

8.2.1. Запрошувати Адміністрацію або її представників на збори трудового колективу (представників трудового колективу), на розгляд яких виносяться соціально-економічні та інші питання трудового колективу.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, **сторони зобов'язуються:**

9.1. Самостійно у відповідності до чинного законодавства визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на зборах трудового колективу (представників трудового колективу) по мірі необхідності, із запрошенням адміністрації підприємства, про що повідомити учасників не пізніше ніж за 10 днів до зборів.

9.3. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.4. У випадку прийняття адміністрацією КП «СК «СТАРТ» рішень, що порушують умови Колективного договору, працівники підприємства через уповноваженого представника трудового колективу вносять подання про усунення цих порушень, яке розглядається адміністрацією в 10-денний термін. При відмові адміністрації задовольнити законні вимоги працівників або при недосягненні згоди у вказаний строк це питання вирішується у відповідності до норм Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

9.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та у органі, що здійснює реєстрацію колективного договору. Всі три примірники Колективного договору автентичні і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Т.в.о. директора
КП «Спортивний комплекс «Старт»


А.М. Мусаковський

«05» серпня 2020 року



Уповноважений представник трудового колективу
КП «Спортивний комплекс «Старт»


І.Г. Савенков

«05» серпня 2020 року

Т.в.о. директора
КП «Спортивний комплекс «Старт»


А.М. Мусаковський
«05» серпня 2020 року



Уповноважений представник трудового
колективу
КП «Спортивний комплекс «Старт»


І.Г. Савенков
«05» серпня 2020 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані Правила розроблені з урахуванням положень статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, визначають організацію внутрішнього трудового розпорядку працівників КП «СК «СТАРТ», режим роботи, сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

1.2. У відповідності з Кодексом законів про працю України кожен працівник КП «СК «СТАРТ» має гарантовану роботу з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру.

Обов'язком кожного працівника є добросовісна праця і дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і добросовісному виконанні працівниками підприємства своїх функціональних обов'язків, є необхідною умовою високопродуктивної праці.

2. ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на роботу та звільнення працівників КП «СК «СТАРТ» здійснюється згідно із Кодексом Законів про працю України (надалі - КЗпП України).

2.2. Згідно зі статутом КП «СК «СТАРТ» право приймати на роботу працівників має керівник Підприємства. Прийняття, переведення та звільнення з роботи оформлюється на підставі поданої заяви.

2.3. Укладаючи трудовий договір, громадянин зобов'язаний (стаття 24 КЗпП України) надати адміністрації документи, які повинні бути у нього в наявності відповідно до діючого законодавства:

- трудову книжку;
- паспорт;
- військовий квиток або інший військово-обліковий документ, передбачений Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» (для військовозобов'язаних);
- призовник – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю - довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- документ про освіту чи професійну підготовку;
- автобіографію;

- особовий листок;
- 2 фотокартки (3x4).

Прийняття на роботу особи без документів, наявність яких у неї передбачена діючим законодавством, не допускається.

2.4. У разі прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вишого, середньо-спеціального або професійно-технічного закладу освіти.

2.5. У випадку, якщо для заміщення відповідних посад необхідними є особливі знання чи навички або особливий режим доступу до інформації, адміністрація має право визначати додатковий перелік документів від працівника.

2.6. Адміністрація може вимагати від працівника довідку про стан здоров'я.

2.7. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Підприємство), 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.

2.8. Укладання трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

У наказі повинно бути вказано посаду у відповідності до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.9. У разі прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівнику його права та обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовою інструкцією, надати працівнику робоче місце, провести з ним інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони тощо.

2.10. Особам, які вперше приймаються на роботу, протягом п'яти робочих днів, від дня прийняття на роботу, оформлюється трудова книжка.

2.11. Трудовий договір може бути припинено на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.12. Працівник має право розірвати трудовий договір за власною ініціативою, письмово попередивши про це адміністрацію підприємства за два тижні.

2.13. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник зобов'язаний передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або керівником підприємства.

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 справах підприємства.

У разі звільнення, відповідальний за ведення кадрового діловодства у КП «СК «Старт», видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), ця особа зобов'язана здати відповідне майно підприємства, яке обліковувалось за нею згідно акту про матеріальну відповідальність.

У разі встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводиться інвентаризація в порядку, встановленому наказом керівника підприємства.

2.14. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка та проводиться з ним повний розрахунок.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, цього ж дня працівникові надсилається 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.

2.15. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути припинено до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.16. Причина звільнення має бути зазначена відповідно до вимог трудового законодавства з посиланням на статтю (пункт) КЗпП України.

2.17. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.18. Припинення трудового договору оформлюється наказом по підприємству.

2.19. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КП «СК «СТАРТ»

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

а) працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і відповідально та старанно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) повідомляти безпосереднього керівника або керівника підприємства про причини відсутності на роботі, у тому числі про оформлення листка непрацездатності, 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;

в) повідомляти відповідального за ведення кадрового діловодства у КП «СК «Старт» протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;

г) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями згідно чинного законодавства та наказів по підприємству;

г) виконувати встановлені чинним законодавством та/або наказами по підприємству вимоги щодо збереження матеріальних цінностей та документів;

д) берегти власність підприємства, ефективно використовувати та бережно відноситись до основних фондів підприємства, у тому числі обладнання та інших предметів, які видаються для користування працівникам, економно і раціонально витратити матеріальні ресурси.

є) наприкінці робочого дня перед закриттям приміщень обов'язково переконатися, що всі прилади і обладнання, крани і вікна зачинені, світло вимкнуте.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник зі своєї спеціальності, кваліфікації чи на посаді, визначається посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація Підприємства зобов'язана:

4.1. Організувати робочий процес працівників Підприємства таким чином, щоб кожен працював по своїй спеціальності та за своєю кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, був забезпечений роботою згідно посадових обов'язків;

4.2. Забезпечити безпечні умови праці, робочий стан обладнання, наявність ресурсів, необхідних для безперебійної роботи Підприємства;

- 4.3. Вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників Підприємства в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи;
- 4.4. Забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну роботу, направлену на її зміцнення;
- 4.5. Впроваджувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- 4.6. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно поліпшувати умови праці;
- 4.7. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників;
- 4.8. З увагою відноситись до пропозицій та запитів працівників Підприємства.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочим часом називається час, протягом якого працівники зобов'язані виконувати трудові обов'язки.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Скорочений робочий час може бути встановлено у випадках, передбачених законодавством.

5.3. Для окремих категорій працівників може встановлюватись гнучкий режим робочого часу. При гнучкому режимі робочого часу працівники можуть самостійно регулювати час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня.

Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

Гнучкий графік роботи складається з частин:

- фіксований час;
- змінний час;
- перерви для відпочинку і харчування.

5.4. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

Початок робочого дня	- 09 год. 00 хв.
Перерва на обід	- 13 год. 00 хв. - 13 год. 45 хв.
Кінець робочого дня	- 18 год. 00 хв.
У передвихідні дні	- 16 год. 45 хв.

5.4.1. Для окремих категорій працівників структурного підрозділу Велотрек з урахуванням необхідності забезпечення утримання й експлуатації спортивної споруди – Велотрек, у тому числі прилеглої території, відповідно до їх функціонального призначення (далі – Київський велотрек) час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

Адміністратор структурного підрозділу Велотрек:

Початок робочого дня	- 10 год. 00 хв.
Перерва на обід	- 14 год. 00 хв. - 15 год. 00 хв.
Кінець робочого дня	- 21 год. 00 хв.

Інструктор структурного підрозділу Велотрек:

Початок робочого дня	- 10 год. 00 хв.
Перерва на обід	- 14 год. 00 хв. - 15 год. 00 хв.
Кінець робочого дня	- 21 год. 00 хв.

Інструктор-методист структурного підрозділу Велотрек:

Початок робочого дня	- 10 год. 00 хв.
Перерва на обід	- 14 год. 00 хв. - 15 год. 00 хв.
Кінець робочого дня	- 21 год. 00 хв.

Сестра медична структурного підрозділу Велотрек:

Початок робочого дня - 10 год. 00 хв.

Перерва на обід - 14 год. 00 хв. - 15 год. 00 хв.

Кінець робочого дня - 21 год. 00 хв.

Прибиральник службових приміщень структурного підрозділу Велотрек:

Початок робочого дня - 08 год. 00 хв.

Перерва на обід - 12 год. 00 хв. - 13 год. 00 хв.

Кінець робочого дня - 19 год. 00 хв.

Двірник структурного підрозділу Велотрек:

Початок робочого дня - 10 год. 00 хв.

Перерва на обід - 14 год. 00 хв. - 15 год. 00 хв.

Кінець робочого дня - 21 год. 00 хв.

Контролер контрольно-пропускного пункту структурного підрозділу Велотрек:

Початок робочого дня - 09 год. 00 хв.

Перерва на обід - 13 год. 00 хв. - 14 год. 00 хв.

Перерва на вечерю - 19 год. 00 хв - 20 год. 00 хв.

Кінець робочого дня - 09 год. 00 хв. (наступного дня)

Вахтер структурного підрозділу Велотрек:

Початок робочого дня - 09 год. 00 хв.

Перерва на обід - 13 год. 00 хв. - 14 год. 00 хв.

Перерва на вечерю - 19 год. 00 хв - 20 год. 00 хв.

Кінець робочого дня - 09 год. 00 хв. (наступного дня)

5.5. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня — 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;

25 грудня – Різдво (католицьке)

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (стаття 73 Кодексу законів про працю України) 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.

У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 Кодексу законів про працю України робота провадиться за зміненим графіком. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.6. Забороняється в робочий час:

а) відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не зв'язаних з виробничою діяльністю;

б) скликати на збори (крім зборів трудового колективу (представників трудового колективу)), різного роду засідання по громадських справах.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється за графіком.

Графік відпусток працівників складається на кожен календарний рік не пізніше 05 січня поточного року на підставі службової записки безпосереднього керівника та/або заступника директора згідно з розподілом функціональних обов'язків та/або керівників службових підрозділів і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

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

За рішенням керівництва підприємства працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

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

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

5.8. Установити для всіх категорій працівників основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Право працівника на щорічні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

5.9. Працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовленими угодою між працівником і керівництвом відповідно статті 25 Закону України «Про відпустки».

5.10. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України та/або виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) карантинних або інших обмежень, працівники підприємства можуть бути переведені згідно наказу по підприємству на виконання роботи у режимі віддаленого доступу із використанням інформаційних технологій.

Т.в.о. директора
КП «Спортивний комплекс «Старт»


А.М. Мусаковський
«05» серпня 2020 року

Уповноважений представник трудового
колективу
КП «Спортивний комплекс «Старт»


І.Г. Савенков
«05» серпня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

1. Положення про оплату праці (надалі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, терміни і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

3. Згідно статті 15 Закону України «Про оплату праці», Статуту комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами.

4. Джерелом коштів на оплату праці є:

- грошові кошти місцевого бюджету, виділені згідно з кошторисом за планом використання коштів КП «СК «Старт»;
- кошти підприємства, зокрема, частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

5. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, розмір комісійної винагороди, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством самостійно у Колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною, Територіальною та Галузевою угодами.

6. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються адміністрацією після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

7. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються наступні форми оплати праці:

7.1. Основна заробітна плата — це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

7.2. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

7.2.1. Доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок — це інструмент диференціації та регулювання рівня заробітної плати різних груп і категорій працівників залежно від кваліфікаційного рівня, складності робіт (послуг), що виконуються (надаються), їх відповідальності, а також умов та інтенсивності праці.

8. Відповідно до вимог статті 31 Закону України «Про оплату праці» розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законом про бюджет України на відповідний рік.

9. Основною професією комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» визначена професія – інструктор, а працівником основної професії визначено інструктора (11 тарифний розряд).

10. Керуючись статтею 14 Закону України «Про оплату праці», законом про Державний бюджет України на відповідний рік, Генеральною угодою, Галузевою Угодою, Територіальною угодою:

- розмір мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії КП «СК «Старт» (інструктор 11 тарифного розряду) встановити на рівні розміру посадового окладу, встановленого для посади «Інструктор з фізкультури» згідно схеми тарифних розрядів фахівців установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту, відповідно Додатку № 9 до наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2005 за № 1236/11516;

- розмір мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду встановити на рівні встановленого законодавством розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

11. Оплата праці здійснюється на основі місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та інших працівників.

Посадові оклади для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та інших працівників формуються:

11.1. Для керівника підприємства - згідно відповідного розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (на сьогодні - розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.01.2017 № 77);

11.2. Для працівників підприємства, що належать до професійних груп - керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, і фінансуються за рахунок коштів підприємства, не отримують бюджетне фінансування на заробітну плату і не входять до складу структурного підрозділу Велотрек – на основі застосування коефіцієнтів співвідношень розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії (інструктор 11 тарифного розряду), наведених у Додатку № 3 до Колективного договору;

11.3. Для працівників підприємства, що отримують бюджетне фінансування на заробітну плату, а також для всіх працівників підприємства, що входять до складу структурного підрозділу Велотрек – на основі схеми тарифних розрядів фахівців установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту, відповідно Додатків №№ 9,13,14,17 до наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2005 за № 1236/11516 та постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій».

12. Оплата роботи в понаднормовий час, святкові дні, в нічні години здійснюється у відповідності до законодавства України та з урахуванням Додатку № 5 до Колективного договору.

13. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

14. Оплата щорічних відпусток, відпусток для навчання у вищих учбових закладах, вагітним жінкам, а також жінкам, які мають дітей віком до трьох років, матері/батьку, які виховують дітей самі, переведення працівників за станом здоров'я на більш легку працю вирішується згідно з діючим законодавством України.

15. Перелік та розмір доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюється Колективним договором (Додаток № 5 до Колективного договору).

Доплати і надбавки виплачуються працівникам при наявності фінансової можливості підприємства згідно наказу по підприємству.

16. Премії працівникам підприємства виплачуються при наявності фінансової можливості підприємства згідно наказу по підприємству відповідно до Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, а також інші види матеріального стимулювання працівників комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» (Додаток № 4 до Колективного договору).

17. Інші заохочувальні, стимулюючі та компенсаційні виплати здійснюються відповідно до Додатку № 4 до колективного договору.

18. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у підпункту 5.1.15. розділу V Колективного договору, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

Т.в.о. директора
КП «Спортивний комплекс «Старт»


А.М. Мусаковський
«05» серпня 2020 року



Уповноважений представник трудового колективу
КП «Спортивний комплекс «Старт»


І.Г. Савенков
«05» серпня 2020 року

**КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ
РОЗМІРІВ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ,
ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ДО МІНІМАЛЬНОГО
ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (СТАВКИ) ПРАЦІВНИКА ОСНОВНОЇ ПРОФЕСІЇ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «СТАРТ»**

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1.	Директор, т.в.о. директора (Керівник підприємства)	3,00 (згідно Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.01.2017 № 77)
2.	Заступник директора – начальник структурного підрозділу «Спортивний комплекс «Старт»	2,6-2,7
3.	Заступник директора	2,6-2,7
3.	Головний бухгалтер	2,6-2,7
4.	Юристконсульт	2,4-2,6
5.	Бухгалтер	2,4-2,6
6.	Економіст	2,4-2,6
7.	Фахівець з публічних закупівель	2,4-2,6
8.	Фахівець з організаційно-спортивної роботи	2,4-2,6
9.	Інженер - кошторисник	2,4-2,6
9.	Інженер	2,4-2,6
11	Двірник	85% від мінімального посадового окладу (ставка працівника основної професії (інструктор))
12	Сторож	85% від мінімального посадового окладу (ставка працівника основної професії (інструктор))
13	Мінімальний посадовий оклад (ставка) працівника основної професії (інструктор (11 тарифний розряд))	4141,00 грн. (на основі схеми тарифних розрядів фахівців установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту, відповідно Додатку № 9 до наказу Міністерства України у справах молоді та спорту)

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
		від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2005 за № 1236/11516)

РОЗМІРИ

тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, що отримують бюджетне фінансування на заробітну плату, та для працівників, що входять до складу структурного підрозділу Велотрек

№ п/п	Найменування посад	Тарифний розряд	Тариф згідно Постанови КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 року
1.	Начальник структурного підрозділу	11	1,97
2.	Фахівець з організаційно-спортивної роботи	10	1,82
3.	Юристконсульт	10	1,82
4.	Бухгалтер	10	1,82
5.	Економіст	10	1,82
6.	Фахівець по публічним закупівлям	10	1,82
7.	Інженер	10	1,82
8.	Інженер - кошторисник	10	1,82
9.	Інструктор-методист	14	2,42
10.	Інструктор	11	1,92
11.	Сестра медична	7	1,54
12.	Адміністратор	6	1,45
13.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7	1,54
14.	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	4	1,27
15.	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання	7	1,54
16.	Робітник з ремонту й налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання	7	1,54

17.	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом обладнання	7	1,54
18.	Вахтер	1	1,00
19.	Двірник	1	1,00
20.	Прибиральник службових приміщень	2	1,09
21.	Контролер на контрольно-пропускному пункті	2	1,09

Т.в.о. директора
КП «Спортивний комплекс «Старт»


А.М. Мусаковський
«05» серпня 2020 року



Уповноважений представник трудового
колективу
КП «Спортивний комплекс «Старт»


І.Г. Савенков
«05» серпня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ, НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ, А ТАКОЖ ІНШІ ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «СТАРТ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» та є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників.

1.2. Це Положення розроблено з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи КП «СК «СТАРТ», стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Преміювання працівників КП «СК «СТАРТ» проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці, за умови якісного виконання покладених на них функцій і завдань та за підсумками такої роботи за звітний період (місяць, квартал, півріччя, рік) за наявності фінансової можливості Підприємства.

1.4. У випадках виконання особливо важливих виробничих завдань, з нагоди ювілейних та святкових дат, державних та професійних свят, а також у зв'язку з виходом на пенсію працівникам може бути виплачена одноразова премія за наявності фінансової можливості Підприємства.

1.5. Матеріальна грошова допомога може надаватися працівникам підприємства на вирішення особистих питань (соціально-побутових, оздоровчих, тощо) за наявності фінансової можливості Підприємства.

1.6. Матеріальна допомога надається за наявності фінансової можливості Підприємства згідно чинного законодавства та цього Положення.

1.7. На підставі цього Положення здійснюється виплата разової винагороди за загальними підсумками роботи за рік за наявності фінансової можливості Підприємства.

1.8. Інші випадки соціального захисту, не передбачені колективним договором, розглядаються в індивідуальному порядку керівником підприємства спільно з уповноваженими представниками трудового колективу підприємства.

1.9. Для додаткового заохочення працівників, які зробили вагомий внесок у поліпшення роботи підприємства, за рахунок економії фонду оплати праці може створюватися резервний фонд, який розподіляється за сумами та оформлюється наказом директора КП «СК «СТАРТ». Цей резервний фонд є накопичувальним та має бути використаний до кінця календарного року.

2. УМОВИ, РОЗМІР І СТРОКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Премія нараховується працівникам КП «СК «СТАРТ» за якісні ознаки особистої діяльності, які засвідчують сумлінне та вчасне виконання ними своїх посадових обов'язків, фаховий рівень професіоналізму, компетентності та ініціативності у розв'язанні визначених

посадою і окремо поставлених керівництвом завдань з урахуванням особистого вкладу у виконання поставлених перед КП «СК «СТАРТ» завдань, за звітний період (місяць, квартал, півріччя, рік) за наявності фінансової можливості Підприємства .

2.2. Розмір премії працівників визначається в залежності від посадового окладу (місячної тарифної ставки) з урахуванням доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді, з урахуванням фінансової можливості підприємства та внеску працівника в результат праці за звітний період. Розмір премії встановлюється наказом керівника підприємства; для працівників структурного підрозділу Велотрек - за поданням заступника директора, згідно розподілу функціональних обов'язків, для працівників інших структурних підрозділів підприємства - за поданням їх керівників.

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

- виконання заходів та завдань, поставлених перед КП «СК «СТАРТ»;
- якісне виконання покладених на працівника функцій і завдань, виконання окремих доручень керівництва;
- трудова дисципліна.

2.4. Загальний розмір премії може бути знижений при виявленні на протязі звітного періоду порушень в роботі, а саме:

- за несвоєчасне та неякісне виконання працівниками своїх посадових обов'язків;
- за невиконання у встановлений терміни наказів керівництва та рішень і розпоряджень

Власника.

2.5. Рішення про виплату премії приймається керівником підприємства. Підставою для нарахування премії є наказ про преміювання працівників, який підписується керівником підприємства. Преміювання працівників за підсумками роботи структурного підрозділу Велотрек здійснюється за поданням заступника директора, згідно розподілу функціональних обов'язків, для працівників інших структурних підрозділів підприємства - за поданням їх керівників та визначаються наказом по підприємству.

2.7. Преміювання директора підприємства здійснюється згідно з контрактом, преміювання т.в.о. директора підприємства здійснюється згідно цього Положення.

2.8. Працівникам підприємства згідно з цим Положенням, при наявності фінансової можливості підприємства, виплачуються такі види премій:

- до державних свят, зокрема, але не обмежуючись: до Дня Конституції України, дня Незалежності України, День захисника України, тощо;
- до професійних свят, зокрема, але не обмежуючись: до Дня фізичної культури і спорту України, Дня бухгалтера, Дня юриста, тощо;
- до дня відкриття Підприємства;
- до ювілеїв працівників, а саме до 30,35,40,45,50,55...р.р.;
- за виконання особливо важливих виробничих завдань;
- за сумлінне виконання посадових обов'язків;
- у зв'язку з виходом на пенсію;
- за підсумками роботи Підприємства у звітному періоді.
- по інших підставах.

2.9. Матеріальне заохочення ювілярів (30,35,40,45,50,55...) оформлюється наказом по підприємству.

2.10. Розмір премії працівникам у випадку, передбаченому у п.1.4. цього Положення, встановлюється без обмежень (але за наявністю фінансових можливостей) і визначається кожному працівникові індивідуально згідно наказу по підприємству.

2.11. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

2.12. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведення на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та інших поважних причин, передбачених трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватись за фактично відпрацьований час.

2.13. Преміювання застосовується до всіх працівників Підприємства, у тому числі, до тих, які працюють за сумісництвом та на умовах неповного робочого дня.

3. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ ВИРОБНИЧИХ ЗАВДАНЬ

3.1. Премія за виконання особливо важливих виробничих завдань встановлюється працівникам за виконання термінових робіт високої якості та у встановлені терміни (строки), вирішення одноразових задач та виконання окремих доручень з відновлення нормального ходу виробничого процесу при надзвичайних та нестандартних ситуаціях, при відхиленнях, що загрожують збитками, та інших завдань, пов'язаних із необхідністю застосування спеціальних знань та навичок, значними обсягами та стислими термінами виконання при дотриманні високої якості їх реалізації.

3.2. До особливо важливого завдання відноситься, зокрема:

- виконання термінових робіт;
- виконання завдань та робіт, пов'язаних із необхідністю застосування спеціальних знань та навичок;
- виконання значних обсягів робіт у стислі або коротші терміни при збереженні якості робіт;
- впровадження сучасного провідного досвіду;
- освоєння нових технологій;
- раціональна економія матеріальних ресурсів;
- виявлення та усунення порушень у роботі обладнання, техніки, комп'ютерної, периферійної та оргтехніки;
- ліквідація пожеж, аварій, стихійних лих, інших надзвичайних та нестандартних ситуацій;
- виконання робіт, які сприяють ліквідації пожеж, аварій, стихійних лих, інших надзвичайних та нестандартних ситуацій.

Перелік не є вичерпним.

3.3. Організація виконання особливо важливого завдання здійснюється за наказом по КП «СК «Старт». У наказі зазначається необхідність виконання особливо важливого завдання з посиланням на пункт 3.2 Положення, сума, яка направляється на преміювання працівників, вказуються терміни виконання особливо важливого завдання і порядок виплати суми премії після його виконання.

3.4. За результатами фактичного виконання особливо важливого завдання складається акт, який затверджується керівником КП «СК «Старт» або заступником директора.

3.5. Розмір премії працівників визначається керівником КП «СК «Старт» залежно від складності особливо важливого завдання, трудомісткості та якості його виконання з урахуванням п.2.2. цього Положення.

Преміювання працівників за виконання особливо важливого завдання, яке пов'язано із роботою структурного підрозділу Велотрек, здійснюється за поданням заступника директора, згідно розподілу функціональних обов'язків, для працівників інших структурних підрозділів підприємства - за поданням їх керівників та визначається наказом по підприємству.

4. ВИДИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Надання матеріальної допомоги працівникам КП «СК «СТАРТ» вводитьься з метою забезпечення відновлювальної функції здоров'я працівників через оздоровлення та реабілітацію, підвищення матеріальної зацікавленості працівників до здорового способу життя, а також із метою забезпечення достатніх матеріальних умов працівників.

4.2. Види матеріальної допомоги, що можуть надаватися працівникам:

- матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівника;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;
- матеріальна допомога на лікування;
- інші види матеріальних допомог (виплат).

4.3. Матеріальна допомога надається згідно з умовами цього Положення виключно при наявності фінансової можливості підприємства та відсутності заборгованості із виплати заробітної плати працівникам.

4.4. Матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівника (надалі – матеріальна допомога на оздоровлення) може надаватися працівнику за його заявою 1 раз на рік при наданні щорічної відпустки або її частини. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення визначається керівником КП «СК «Старт» з урахуванням своєчасного та якісного виконання покладених на працівника функцій і завдань та з урахуванням фінансової можливості підприємства, але не більше середньомісячної заробітної плати працівника. Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є наказ по підприємству, підписаний керівником КП «СК «СТАРТ», за заявою працівника, погодженою для працівників структурного підрозділу Велотрек – із заступником директора згідно розподілу функціональних обов'язків, для працівників інших структурних підрозділів підприємства - їх керівниками.

4.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівнику за його заявою. Розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань визначається керівником КП «СК «Старт» з урахуванням своєчасного та якісного виконання покладених на працівника функцій і завдань та з урахуванням фінансової можливості підприємства. Підставою для виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань є наказ по підприємству, підписаний керівником КП «СК «СТАРТ», за заявою працівника та за поданням для працівників структурного підрозділу Велотрек - заступника директора, згідно розподілу функціональних обов'язків, а для працівників інших структурних підрозділів підприємства - їх керівниками.

4.6. Керівнику КП «СК «СТАРТ» надається право не виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань виходячи з фінансових можливостей підприємства або за порушення працівником трудової та виконавської дисципліни.

4.7. Матеріальна допомога на лікування чи придбання лікарських засобів, або для компенсації їх витрат надається працівнику з урахуванням фінансової можливості підприємства за його заявою за умови наявності документів, які підтверджують такий стан здоров'я, що становить загрозу для життя та (або) фактичні витрати.

4.7.1. Розмір матеріальної допомоги на лікування чи придбання лікарських засобів, або для компенсації їх витрат визначається спільним рішенням керівника КП «СК «СТАРТ» та трудового колективу працівників КП «СК «СТАРТ» (згідно протоколу зборів трудового колективу (представників трудового колективу) з урахуванням пункту 4.3 Положення та обґрунтованої актуальної критичної життєвої ситуації працівника. Підставою для виплати матеріальної допомоги на лікування чи придбання лікарських засобів, або для компенсації їх витрат є наказ по підприємству, підписаний керівником КП «СК «СТАРТ».

4.8. Працівникам за наявності фінансової можливості підприємства може також надаватися матеріальна допомога:

4.8.1. У разі смерті близьких родичів працівника (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини);

4.8.2. У разі смерті працівника або непрацюючого пенсіонера, останнім місцем роботи якого був КП «СК «СТАРТ», одному із близьких родичів проводити оплату або компенсацію витрат на поховання;

4.8.3. На одруження;

4.8.4. При народженні дитини (дітей);

4.8.5. У зв'язку з виходом на трудову пенсію: за віком, у тому числі за віком на пільгових умовах, по інвалідності;

4.8.6. Інші види матеріальної допомоги (виплат).

4.9. Матеріальна допомога, зазначена у пункті 4.8. цього Положення, надається за спільним рішенням керівника КП «СК «СТАРТ» і трудового колективу підприємства (згідно протоколу зборів трудового колективу (представників трудового колективу), з урахуванням пункту 4.3 Положення, за заявами працівників (їх близьких родичів у випадку, передбаченому підпунктом 4.8.2 пункту 4.8 Положення) та за наявності підтверджуючих документів.


Підставою для виплати матеріальної допомоги, зазначеної у пункті 4.8. цього Положення є наказ по підприємству, підписаний керівником КП «СК «СТАРТ».

5. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТА ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

5.1. З метою додаткового матеріального стимулювання працівників КП «СК «СТАРТ» при наявності фінансової можливості підприємства може встановлюватися та виплачуватися щорічна грошова винагорода за підсумками роботи за рік.

5.2. Розмір щорічної грошової винагороди визначається наказом керівника підприємства за наявності фінансової можливості підприємства, для працівників структурних підрозділів - за поданням заступника директора, згідно розподілу функціональних обов'язків, для працівників інших структурних підрозділів підприємства - за поданням їх керівників.

Т.в.о. директора
КП «Спортивний комплекс «Старт»


А.М. Мусаковський
«05» серпня 2020 року



Уповноважений представник трудового колективу
КП «Спортивний комплекс «Старт»


І.Г. Савенков
«05» серпня 2020 року

**ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ,
ЩО ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКАМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «СТАРТ»**

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати:		
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії та тарифними ставками і окладами сумісницьких посад працівників. До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) при отриманні бюджетного фінансування на виплату заробітної плати.
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії та тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативу чисельності працівників. До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) при отриманні бюджетного фінансування на виплату заробітної плати.
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника. До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) при отриманні бюджетного фінансування на виплату заробітної плати.
4.	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4, 8, 12 відсотків; За роботу в особливо важких і шкідливих умовах праці від 16, 20, 24 відсотків тарифної ставки (окладу)
5.	Надбавки за виконання додаткової роботи або додаткового обсягу робіт	До 50 відсотків посадового окладу
6.	За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
7.	За роботу в нічний час	Від 35 до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку.
8.	За науковий ступінь	Доктор наук – до 25 відсотків посадового окладу; Кандидат наук – до 15 відсотків посадового окладу. Доплата за науковий ступінь провадиться у разі. Коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем
9.	Некваліфікованим працівникам (прибиральникам службових приміщень), які використовують в роботі дезінфікувальні засоби для прибирання туалетів	10 % місячної тарифної ставки (посадового окладу)
10.	За ведення персонального обліку військовозобов'язаних і призовників. (Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921).	до 50% посадового окладу
Надбавки:		
11.	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
12.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу
13.	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
14.	За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години при багатозмінному режимі роботи	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
15.	За почесні звання	Заслужений працівник фізичної культури і спорту України, Заслужений лікар України – 20 відсотків посадового окладу. Заслужений тренер, Заслужений майстер спорту - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Майстер спорту міжнародного класу - 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Майстер спорту - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).
16.	За вислугу років	Працівникам, що пропрацювали на КП «СК «СТАРТ» понад 2 роки – 3% посадового окладу (ставки заробітної плати), понад 3 роки - 5% посадового окладу (ставки заробітної плати); понад 5 років і більше -10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Т.в.о. директора
КП «Спортивний комплекс «Старт»



«05» серпня 2020 року



А.М. Мусаковський

Уповноважений представник трудового колективу
КП «Спортивний комплекс «Старт»



І.Г. Савенков

«05» серпня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЙ (ПОСАД), РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ
АБО ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ, ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ
ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «СТАРТ»**

1. Положення про суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» (далі – Положення) вводиться з метою посилення зацікавленості працівників у підвищенні продуктивності праці та виконанні встановленого обсягу робіт із меншою чисельністю працівників.

2. Дія Положення поширюється на всіх штатних працівників.

3. У Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією чи посадою на тому самому підприємстві в основний робочий час працівника;

виконання обов'язку тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своїх основних обов'язків – це заміна працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших поважних причин, коли працівник поряд зі своєю основною роботою виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника;

розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж самою посадою (професією) у межах тривалості робочого часу;

сумісництво – це виконання працівником крім своєї основної роботи, обумовленої трудовим договором, іншої роботи, обумовленої трудовим договором, у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві.

4. Для встановлення суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт у штатному розписі КП «СК «Старт» має бути вакантна посада, а для виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - працівник тимчасово відсутній.

5. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника на одному й тому ж підприємстві встановлюється за згодою працівника (заяви працівника), якщо це економічно доцільно і не веде до погіршення якості виконуваних робіт, та оформлюється наказом по КП «СК «Старт» з визначенням розміру доплати.

6. Установлення доплати працівнику за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється при наявності фінансової можливості підприємства.

7. Розмір доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

кожному працівнику визначається диференційовано залежно від ступеню завантаженості працівника, складності, характеру, обсягу виконуваних робіт та додаткових трудовитрат, кваліфікації працівника.

8. У разі згоди працівника виконувати додаткові обов'язки в порядку суміщення та додаткову роботу у зв'язку із розширенням зони обслуговування або збільшенням обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у наказі обов'язково зазначається:

підстава суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника згідно з пунктом 4 цього Положення;

назва професії (посади), за якою відбуватиметься суміщення чи розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

період додатково виконуваних обов'язків;

розмір доплати.

9. Розмір доплат регулюється Додатком № 5 до Колективного договору.

10. Суміщення професій дозволяється працівникам, за винятком керівників та їх заступників, при відсутності порушень трудової дисципліни.

Виконання обов'язків по суміщенню професій (посад), розширенню зони обслуговування або збільшенню обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може покладатися на одного або декількох працівників.

11. У випадку невиконання обсягів робіт по суміщенню професій (посад), розширенню зони обслуговування або збільшенню обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника наказом по КП «СК «Старт» оформлюється відміна або зменшення вказаної доплати.

12. Працівникам, що відпрацювали неповний місяць, доплата за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

13. Доплати, виплачені працівникам, відповідно до цього Положення, включаються у середній заробіток у всіх випадках його нарахування, тобто для оплати відпусток та днів тимчасової непрацездатності, нарахуванні пенсії та інших випадках.

14. На доплати до посадового окладу (тарифної ставки), що виплачуються згідно діючого законодавства про суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника нараховується премія.

15. Підставою для нарахування доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника є якісне і своєчасне виконання працівником обов'язків на основній роботі і обсягів робіт по суміщенню професій (посад), розширенню зони обслуговування або збільшенню обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в повному обсязі з підтвердженням виконання обсягу робіт згідно відповідного акту. Акт разом з наказом по підприємству та табелем подається бухгалтеру.

16. Працівники можуть працювати за сумісництвом не більше чотирьох годин у робочі дні, у вихідні – повний робочий день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

16.1. Не мають права працювати за сумісництвом директор, т. в. о. директора КП «СК «Старт», його заступник, головний бухгалтер за винятком робіт, які не є сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

16.2. На працівників, які працюють за сумісництвом, поширюються всі трудові права та соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством і Колективним договором.

Т.в.о. директора
КП «Спортивний комплекс «Старт»


А.М. Мусаковський

«05» серпня 2020 року



Уповноважений представник трудового колективу
КП «Спортивний комплекс «Старт»


І.Г. Савенков

«05» серпня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ЗА ВИСОКІ
ДОСЯГНЕННЯ У ПРАЦІ ПРАЦІВНИКА
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «СТАРТ»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці працівника комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» (далі – Положення) розроблене з метою стимулювання зацікавленості працівників у постійному рості кваліфікації, посилення їх мотивації до високопрофесійної і результативної праці.

1.2. Положення визначає умови та критерії, розмір, строки та порядок виплати працівникам надбавки за високі досягнення у праці (далі – надбавка).

1.3. Дія Положення розповсюджується на всіх працівників КП «СК «Старт».

2. Умови та критерії встановлення надбавки

2.1. Надбавка встановлюється працівнику залежно від особистих результатів виконання конкретних завдань, покладених на нього, за умови виконання посадових обов'язків у повному обсязі, дотримання трудової і виробничої дисципліни та визначаються за одним або декільком критеріями:

- виконання завдань і функцій по реалізації комплексу заходів у пріоритетних напрямках діяльності КП «СК «Старт»;
- висока кваліфікація працівника, професіоналізм, компетентність;
- проявлення ініціативи;
- глибокі знання за фахом та професійні навички;
- висока працездатність;
- виконання робіт вищої категорії складності порівняно з роботами, що виконуються відповідно до займаної посади;
- використання особистого технічного знання та практичного досвіду.

2.2. Надбавка встановлюється наказом по КП «СК «Старт».

3. Розмір та порядок виплати надбавки

3.1. Надбавка встановлюється для працівників КП «СК «Старт» у розмірі до 50% від посадового окладу (Додаток № 5 до Колективного договору).

3.2. Розмір надбавки визначається наказом по КП «СК «Старт» з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

Визначення розміру надбавки працівників за підсумками роботи структурного підрозділу Велотрек за відповідний період здійснюється за поданням заступника директора, згідно розподілу функціональних обов'язків.

Визначення розміру надбавки працівників інших структурних підрозділів - за поданням їх керівників.

3.3. Виплата надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

Т.в.о. директора
КП «Спортивний комплекс «Старт»


А.М. Мусаковський

«05» серпня 2020 року



Уповноважений представник трудового колективу
КП «Спортивний комплекс «Старт»


І.Г. Савенков

«05» серпня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ ТА НАДБАВКИ ЗА СКЛАДНІСТЬ, НАПРУЖЕНІСТЬ У РОБОТІ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «СТАРТ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи та надбавки за складність, напруженість у роботі комунального підприємства «Спортивний комплекс «Старт» (далі – Положення) розроблене з метою стимулювання працівників до якісного виконання особливо важливих робіт, завдань понад обсяги, що регламентуються посадовими інструкціями, для вирішення та стимулювання завдань, що не входять в межі трудового договору з працівником.

1.2. Положення визначає умови та критерії, розмір, строки і порядок виплати працівникам надбавки за виконання особливо важливої роботи та надбавки за складність, напруженість у роботі.

1.3. Дія Положення розповсюджується на всіх працівників КП «СК «Старт».

2. Порядок встановлення та виплати надбавки за виконання особливо важливої роботи

2.1. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівнику залежно від особистих результатів виконання конкретних завдань, покладених на нього та визначається за одним або декількома критеріями:

- виконання завдань і функцій щодо реалізації пріоритетних, стратегічних та перспективних напрямів діяльності КП «СК «Старт», виробленні пропозицій щодо ефективного управління підприємством, розвитку виробничо-господарської сфери діяльності тощо;

- прийняття участі у розробленні проектів нормативно-правових актів та проектів рішень, розпоряджень органів вищого рівня (наданні пропозицій до них) щодо функціонування КП «СК «Старт», розвитку фізичної культури та спорту, а також з інших питань статутної діяльності КП «СК «Старт»;

- виконання завдань та робіт, пов'язаних із необхідністю впровадження сучасного провідного досвіду, освоєння нових технологій тощо;

- високий рівень компетентності та професійності при виконанні поставлених завдань;

- своєчасне та якісне виконання дорученої роботи та отримання високих кінцевих результатів у роботі.

2.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється, працівникам на період виконання цієї роботи.

2.3. Визначення роботи особливо важливою згідно з критеріями, визначеними в пункті 2.1 Положення, здійснюється на підставі завдання (Додаток № 8.1 до Колективного договору) та за наказом по КП «СК «Старт», який готується в установленому на підприємстві порядку.

2.3.1. Умовою завдання на виконання особливо важливої роботи є можливість поетапного підведення підсумків виконаної роботи. Тривалість чергового етапу роботи не може перевищувати календарного місяця.

За неможливості помісячного підведення підсумків виконання чергового етапу роботи, його тривалість оговорюється в наказі про встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи.

2.4. За результатами фактичного виконання робіт складається акт виконаних робіт, який затверджується директором КП «СК «Старт» (Додаток № 8.2 до Колективного договору). Робота приймається особою, яка визначала (формувала, видавала) завдання.

2.5. При підведенні підсумків робіт (щомісячному чи кінцевому) керівником КП «СК «Старт» визначається розмір надбавки кожному працівнику залежно від особистих результатів виконання конкретних завдань, який не може перевищувати 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час у розрахунку на місяць (Додаток № 5 до Колективного договору). Розмір надбавки за виконання особливо важливої роботи визначається наказом по підприємству; для працівників за підсумками роботи структурного підрозділу Велотрек за відповідний період - за поданням заступника директора, згідно розподілу функціональних обов'язків, для працівників інших підрозділів підприємства – за поданням їх керівників. На розмір надбавки за виконання особливо важливої роботи також впливає своєчасність та якість виконання працівником роботи, досягнені виробничі показники, дотримання трудової дисципліни.

2.6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється за умови наявності фінансової можливості підприємства.

2.6.1. У разі наявності причин, що зумовлюють недостатність коштів на оплату праці працівників при встановлених розмірах, надбавка за виконання особливо важливої роботи може переглядатися за рішенням керівника КП «СК «Старт».

2.7. Виплата надбавки за виконання особливо важливої роботи проводиться щомісячно за фактичний час виконання працівником особливо важливої роботи або за виконання чергового етапу роботи на підставі наказу по КП «СК «Старт».

2.8. Виплата надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

2.9. При зміні умов трудового договору працівника, якому встановлена надбавка за виконання особливо важливої роботи (переведення на іншу посаду (роботу), зміну кваліфікаційної категорії тощо) нарахування і виплата надбавки припиняється з дня набрання чинності нових умов трудового договору.

2.10. Надбавка за виконання особливо важливої роботи може бути встановлена знову в порядку і з дотриманням вимог, передбачених Положенням.

3. Порядок встановлення та виплати надбавки за складність, напруженість у роботі

3.1. Надбавка за складність, напруженість у роботі виконання особливо важливої роботи встановлюється працівнику залежно від особистих результатів виконання конкретних завдань, покладених на нього та визначається за одним або декількома критеріями:

- виконання основних завдань і функцій щодо реалізації напрямів діяльності КП «СК «Старт» тощо;

- виконання роботи, що вимагає від працівника особливої виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління, покращення техніко-економічних та інших показників діяльності підприємства;

- виконання завдань та робіт, пов'язаних із необхідністю застосування спеціальних знань та навичок тощо;

- високий рівень компетентності та професійності при виконанні поставлених завдань;

- своєчасне та якісне виконання дорученої роботи та отримання високих кінцевих результатів у роботі.

3.2. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється, наказом по КП «СК «Старт».

3.3. Надбавка за складність, напруженість у роботі виплачується при наявності фінансової можливості підприємства.

3.4. Розмір надбавки за складність, напруженість у роботі складає до 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час у розрахунку на місяць (Додаток № 5 до Колективного договору) та визначається керівником КП «СК «Старт» кожному працівнику залежно від особистих результатів роботи згідно наказу по підприємству.

Визначення розміру надбавки за складність, напруженість у роботі для працівників за підсумками роботи структурного підрозділу Велотрек за відповідний період здійснюється за поданням заступника директора, згідно розподілу функціональних обов'язків, для працівників інших структурних підрозділів підприємства – за поданням їх керівників.

3.5. Виплата надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

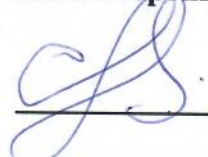
Додаток № 8.1 до Колективного договору

Т.в.о. директора
КП «Спортивний комплекс «Старт»


_____ А.М. Мусаковський
«05» серпня 2020 року



Уповноважений представник трудового колективу
КП «Спортивний комплекс «Старт»


_____ І.Г. Савенков
«05» серпня 2020 року

**Завдання
на виконання особливо важливої роботи**

1. Назва роботи _____

2. Мета виконання роботи _____

3. Термін виконання роботи: початок _____
закінчення _____

4. Обсяг робіт

5. Виконавці _____

6. Розмір надбавки

Керівник КП «СК «Старт» _____

Заступник директора КП «СК «Старт»
(за необхідності, для працівників структурного підрозділу Велотрек) _____

Керівник структурного підрозділу
(для працівників інших структурних підрозділів підприємства) _____

Додаток № 8.2 до Колективного договору

Т.в.о. директора
КП «Спортивний комплекс «Старт»

Уповноважений представник трудового колективу
КП «Спортивний комплекс «Старт»



А.М. Мусаковський

«05» серпня 2020 року

І.Г. Савенков

«05» серпня 2020 року

**Акт
виконаних робіт**

відповідно до завдання від « » _____ 20 р.

Назва роботи (етапу)	Терміни виконання	Фактичні терміни виконання	Результат роботи	Примітка

Завдання виконав

(виконавець (керівник групи))

Завдання прийняв

Т.в.о. директора
КП «Спортивний комплекс «Старт»


А.М. Мусаковський
«05» серпня 2020 року



Уповноважений представник трудового
колективу
КП «Спортивний комплекс «Старт»


І.Г. Савенков
«05» серпня 2020 року

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

Гарантія безпечних нешкідливих умов праці є обов'язком керівника підприємства, котрий забезпечує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів по охороні праці.

1. Охорона праці

1. З метою забезпечення здоров'я і безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму, адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити безперервну роботу і належне утримання санітарно-побутових приміщень у відповідності з вимогами санітарних правил, правил гігієни праці і правил охорони праці.

1.2. Своєчасно розробляти нормативно-технічну документацію по охороні праці та приводити її у відповідність до вимог чинного законодавства.

1.3. Забезпечувати суворе додержання працівниками підприємства вимог, норм, нормативів з охорони праці, передбачені чинним законодавством.

1.4. Вести постійну, цілеспрямовану роботу по раціоналізації робочих місць, забезпеченню їх безпеки, ліквідації шкідливих виробничих факторів за рахунок впровадження нових прогресивних технологічних процесів, впровадження засобів механізації і автоматизації.

1.5. З метою захисту прав і соціальних інтересів осіб, потерпілих на виробництві від нещасних випадків адміністрація зобов'язується:

- компенсувати при наявності фінансової можливості підприємства витрати на придбання ліків, на проходження додаткового платного лікування;

- надавати легку роботу відповідно до медичного висновку зі збереженням середнього заробітку.

1.6. Організовувати навчання, інструктажі і перевірку знань працівників з питань охорони праці.

2. Працівники підприємства зобов'язуються:

2.1. Додержуватися вимог, норм, нормативів з охорони праці, передбачених чинним законодавством, додержуватися технологічних процесів, правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

2.2. Використовувати надане в розпорядження майно підприємства тільки в службових цілях;

2.3. Брати активну участь в створенні і підтриманні безпечних умов праці.

2. Пожежна безпека.

Адміністрація та працівники підприємства зобов'язуються:

2.1. Утримувати будівлі, споруди різного призначення та прилеглі до них території, інше нерухоме майно, обладнання, устаткування, що експлуатується в тому числі під час проведення реконструкції, реставрації, капітального ремонту, технічного переоснащення відповідно до вимог норм та правил з питань пожежної безпеки.

Т.в.о. директора
КП «Спортивний комплекс «Старт»

Уповноважений представник трудового
колективу
КП «Спортивний комплекс «Старт»


А.М. Мусаковський

«05» серпня 2020 року


І.Г. Савенков

«05» серпня 2020 року

ПЕРЕЛІК

посад (професій) працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана
відпустка за особливий характер праці працівника
із ненормованим робочим днем

№ з/п	Найменування посад (професій)	Тривалість відпустки (календарних днів)
1.	Керівник підприємства (директор, т.в.о. директора)	7
2.	Заступник директора	7
3.	Заступник директора – начальник структурного підрозділу	7
4.	Начальник структурного підрозділу	7
5.	Головний бухгалтер, бухгалтер	7
6.	Економіст	7
7.	Юрисконсульт	7
8.	Фахівець з організаційно-спортивної роботи структурного підрозділу Велотрек	7

Довідково:

- ненормований робочий день – режим робочого часу, що встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу і надається за характер праці, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу;

- працівники, які належать до цієї категорії, виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу, встановлену законодавством, і така робота не є надурочною;

- додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Т.в.о. директора
КП «Спортивний комплекс «Старт»


А.М. Мусаковський
«05» серпня 2020 року

Уповноважений представник трудового
колективу
КП «Спортивний комплекс «Старт»


І.Г. Савенков
«05» серпня 2020 року

СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
які виконують роботи зі шкідливими та важкими умовами праці

№ з/п	Найменування посад (професій)	Тривалість відпустки (календарних днів)
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Підстава:

Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17 листопада 1997 року «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

й

Пронумеровано та прошито
43 (сорок три) аркуші

Т.в.о. директора


А.М. Мусаковсе

