

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «АВАНГАРД»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард»
на 2023-2028 роки.

Схвалено зборами трудового
колективу державного
підприємства «Спортивний
комплекс «Авангард»
Протокол № 1
від 25 квітня 2023 р.

м. Київ
2023 рік

ЗМІСТ

1. Розділ I	Загальні положення	2
2. Розділ II	Виробничо-економічна діяльність, розвиток підприємства та забезпечення продуктивної зайнятості	5
3. Розділ III	Права, обов'язки та відповідальність працівників підприємства	6
4. Розділ IV	Нормування та оплата праці	7
5. Розділ V	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	10
6. Розділ VI	Прийом та звільнення працівників	12
7. Розділ VII	Умови та охорона праці	13
8. Розділ VIII	Розвиток соціальної сфери, соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	16
9. Розділ IX	Гарантії діяльності первинної профспілкової організації	18
10. Розділ X	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства та ліквідації	19
11. Розділ XI	Відповідальність сторін, вирішення спорів	20
12. Розділ XII	Заключні положення	20
13. Додатки:		22-36

Додаток № 1. «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард».

Додаток № 2. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард».

Додаток № 3. Положення про систему оплати праці, преміювання та заохочення працівників державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард».

Додаток № 4. Перелік професій та посад державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард» з ненормованим робочим днем щодо яких передбачається надання щорічної додаткової відпустки.

Додаток № 5. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік працівників державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард».

Тлумачення термінів

В цьому колективному договорі використовуються наступні терміни:

- **Засновник** – Міністерство молоді та спорту України

- **Підприємство** – державне підприємство «Спортивний комплекс «Авангард»;

- **Адміністрація** – уповноважений представник засновника державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард» (директор державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард»);

- **Трудовий колектив** – всі працівники державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард», які пов'язані з державним підприємством «Спортивний комплекс «Авангард» трудовими відносинами (уклали усно чи письмово трудовий договір з державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард»);

- **Працівник** – член Трудового колективу державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард».

З метою сприяння регулюванню взаємних виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та засновника державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард», Адміністрація, в особі директора СІРИКА Владислава Вікторовича, який діє на підставі Статуту з одного боку, та трудовий колектив державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард», в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу ВІНОГРАДОВА Володимира Васильовича, який володіє повноваженнями на підписання цього колективного договору на підставі Протоколу Загальних зборів трудового колективу державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард» № 1 від 25 квітня 2023 року та відповідно до ст. 247 КЗпП України, з іншого боку, а разом іменовані Сторони, після схвалення проєкту колективного договору Загальними зборами трудового колективу державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард» уклали цей колективний договір про таке:

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Господарського кодексу України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;

- Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України та Всеукраїнською професійною спілкою спортсменів, працівників сфери фізичної культури та спорту, молодіжної політики та національно-патріотичного виховання на 2021-2025 роки;

- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.

1.2 Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3 Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.4 Сторони визнають цей колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.5 Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.6 Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього

оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7 Сторони зобов'язуються виконувати колективний договір та Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард» (Додаток № 1 до цього Колективного договору) на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.8 Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, всіх структурних підрозділів, що входять до складу підприємства та обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.9 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.10 Ні одна із сторін, яка підписала колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.11 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань, шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно законодавству.

1.12 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

1.13 При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

1.14 Сторони, які підписали колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.

1.15 За невиконання пунктів колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні особи притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.16 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє п'ять років. Колективний договір зберігає чинність до прийняття та підписання наступного.

1.17 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого засновником органу, від імені якого укладено цей колективний договір.

1.18 У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.19 У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення до чинного колективного договору.

1.20 У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.21 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.22 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.23 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.24 Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.25 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.26 Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧО-ЕКОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1 Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з врахуванням їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3 Сторони домовилися:

2.3.1 Проводити підготовку проектів фінансових планів підприємства на рік з урахуванням інтересів трудового колективу, передбачивши при цьому розподіл та використання чистого прибутку підприємства з урахуванням чинного законодавства України.

2.3.2 Здійснювати реорганізацію підприємства, що може призвести до скорочення працівників, а також до змін умов оплати праці і стимулювання праці, введення неповного робочого тижня або скорочення робочого дня, за погодженням з профспілковим комітетом.

2.4 Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи щодо подальшого нарощування обсягів виробництва (робіт, послуг) відповідно фінансового плану підприємства.

2.5 Адміністрація зобов'язана своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.6 Адміністрація запроваджує систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості послуг, продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини.

2.7 Адміністрація зобов'язана проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.8 Не допускати зміни форми власності об'єктів соціально-побутового призначення та всіх інших споруд і будівель, які перебувають на балансі підприємства без згоди загальних зборів трудового колективу.

2.9 Адміністрація за участю представників трудового колективу розробляє стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку підприємства.

2.10 За наявності фінансової можливості, адміністрація зобов'язується забезпечувати фінансування заходів підвищення кваліфікації персоналу з періодичністю не рідше одного разу на два роки.

2.11 Адміністрація зобов'язана не менше одного разу протягом року звітувати перед трудовим колективом про економічне та фінансове положення підприємства.

2.12 Адміністрація підприємства не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство може передбачити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання.

На підприємстві у випадках тимчасової відсутності передбачається виконання одним із працівників обов'язків іншого за додаткову плату, з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.13 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.14 Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускну режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.15 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

РОЗДІЛ III

ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Працівникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

3.2 Працівник підприємства має право:

3.2.1 Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів колективного договору;

3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу адміністрації підприємства та посадових осіб;

3.2.3 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3 Працівник підприємства зобов'язаний:

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничої санітарії, додержувати технологічну дисципліну;

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту;

3.3.3 Ощадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання;

3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні працівником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України;

3.3.5 Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язаній з важкими умовами праці та рухом транспорту;

3.3.6 Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, що будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва;

3.3.7 Своєю працею забезпечувати належний рівень продуктивності праці, вживати заходів щодо його підвищення.

РОЗДІЛ IV

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівника (-ів) не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.2 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити при змінах технологічних процесів, чи введенні нових ліній за погодженням з профкомом.

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

4.1.4 Оплату праці працівників підприємства проводити на основі Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів та згідно Положення про оплату праці та Положення про преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників підприємства за результатами господарської діяльності державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард» (Додаток № 3 до цього колективного договору).

4.1.5 Основна заробітна плата працюючого залежить від результату його праці і визначається тарифними ставками, посадовими окладами і відрядними розцінками.

4.1.6 Тарифні ставки і посадові оклади встановлюються у розмірі не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

4.1.7 Працівнику створюються умови для одержання заробітної плати не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої державою.

4.1.8 До окладів і тарифних ставок працівників можуть встановлюватися надбавки, доплати, премії, які складають додаткову заробітну плату та не залежать від отриманого підприємством прибутку.

4.1.9 Адміністрація встановлює працівникам надбавки та доплати, передбачені переліком доплат і надбавок» та чинним законодавством, при умові високої якості робіт, за високу професійну майстерність, за поєднання професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт, за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи на термін її проведення (*Додаток № 2 до цього Колективного договору*).

4.1.10 При погіршенні показників праці та зниження якості роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю.

4.1.11 Додаткова заробітна плата нараховується та виплачується в залежності від результатів праці, як кожного окремого працівника і окремого структурного підрозділу, так і від кінцевих результатів роботи підприємства в цілому.

4.1.12 Винагорода за результатами роботи за рік (виконання фінансово-економічних показників) виплачується працівникам підприємства при наявності коштів (*Додаток № 5 до цього Колективного договору*).

4.1.13 Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством України.

4.1.14 Доплата за роботу в нічний час проводиться у розмірі не менше 20% до тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.15 Працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці проводити доплату згідно з діючим законодавством з охорони праці.

4.1.16 Оплата праці осіб, які не перебувають у штаті підприємства відбувається згідно цивільно-правових договорів, актів виконаних робіт та платіжних документів.

4.1.17 Підвищення норм виробітку і зміна оплати праці в сторону зменшення проводиться за погодженням з профспілковим комітетом та у відповідності з чинним законодавством.

4.1.18 Перегляд тарифних ставок, посадових окладів, розцінок, порядку виплат доплат, надбавок, положення про оплату праці і преміювання проводиться у випадку підвищення мінімальної заробітної плати та змін у системі оплати праці, які приймаються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом, а також на підставі проведення атестації та раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки та технології.

4.1.19 Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з Радою трудового колективу нові норми праці (виробітку) за результатами атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової технології, техніки та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

4.1.20 Заробітна плата виплачується за місцем роботи та/або на зарплатні карткові рахунки працівників у валюті України двічі на місяць з 01 до 10 та аванс з 15 до 25 числа кожного місяця, а у випадку, якщо дні виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня.

4.1.21 Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується до початку відпустки.

4.1.22 При кожній виплаті заробітної плати працівник повідомляється про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.23 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України вразі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

4.1.24 Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами згідно штатного розпису державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард».

4.1.25 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.1.26 Адміністрація підприємства несе відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.1.27 Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини засновника або уповноваженого ним органу, за наявності фінансової можливості, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація працівникам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати проводиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

Виплата працівникам суми компенсації проводиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Своєчасно не отриманий з вини працівника доход компенсації не підлягає.

4.1.28 Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

4.1.29 Адміністрація на час вимушеного простою може перевести працівників на виконання інших робіт не передбачених трудовим договором у порядку передбаченому законодавством України.

4.1.30 За працівником, зобов'язаним проходити обов'язкове медичне обстеження, на час такого обстеження в медичному закладі зберігається робоче місце і середній заробіток.

4.1.31 Зберігати середню заробітну плату працівникам за весь час навчання, перекваліфікації або підвищення кваліфікації чи професійного рівня по направленню підприємства.

4.1.32 Гарантувати повну компенсацію витрат, які пов'язані з роз'їзним характером роботи.

4.1.33 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника систему та форми оплати праці, встановлені на підприємстві, розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання з заробітної плати, правила внутрішнього розпорядку, наявності на робочих місцях небезпечних виробничих факторів, передбачених пільг та компенсацій.

4.1.34 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

4.1.35 За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

4.1.36 На підприємстві забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.2 Праця жінок:

4.2.1 Праця жінок та надання їм необхідних пільг проводиться у повній відповідності з чинним законодавством України.

4.2.2 Адміністрація зобов'язується надавати скорочений робочий день чи неповну робочу неділю вагітним жінкам, а також жінкам, які мають дитину у віці до 14 років, або

виконують медичний догляд за хворим членом сім'ї (згідно медичного висновку). Оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.3 Рада трудового колективу зобов'язується:

4.3.1 Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, в регіоні, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

4.3.2 Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати і різних виплат у виді заохочень та винагород, розмірів і підстав відрахувань з них.

4.3.3 Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат та надбавок, надання пільг працівникам.

4.3.4 Контролювати своєчасність виплати заробітної плати, виконання графіків погашення заборгованості із заробітної плати.

4.3.5 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.3.6 Не допускати затримки виплати заробітної плати. У разі затримки виплати протягом 2 місяців питання вносити на розгляд Загальних зборів трудового колективу і адміністрації.

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

При 5-ти денному робочому тижні:

Для працівників виробничого цеху, робітників ремонтно-енергетичної служби та робітників ремонтно-механічної служби:

- початок робочого дня – 8⁰⁰ година,
- закінчення робочого дня в понеділок – п'ятниця – 17⁰⁰ година,
- закінчення робочого дня в п'ятницю – 16⁰⁰ година,
- обідня перерва з 12⁰⁰ до 13⁰⁰ години,
- вихідні дні – субота та неділя.

Для працівників пожежно-сторожової охорони, адміністраторів спортзалів згідно графіка роботи (змінності), що не перевищує нормальної кількості робочих годин передбачених у статтях 50 та 51 КЗпП. До графіку можна вносити зміни, які погоджується керівником.

Для управлінського персоналу:

- початок робочого дня – 9⁰⁰ година,
- закінчення робочого дня в понеділок - четвер – 18⁰⁰ година,
- закінчення робочого дня в п'ятницю – 17⁰⁰ година,
- обідня перерва з 13⁰⁰ до 14⁰⁰ години,
- вихідні дні – субота та неділя.

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

5.3 Тривалість робочого часу працівника не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.4 Адміністрація зобов'язується погоджувати з Радою трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.5 Графік роботи (змінності) розробляються адміністрацією і погоджуються з Радою трудового колективу.

5.6 Працівники підприємства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку, за виключенням позаштатних (аварійних) випадків.

5.7 Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.8 Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 24 календарних днів. Працівникам зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, згідно законодавства та цього колективного договору. Також надаються і інші відпустки передбачені законодавством України.

5.9 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника, як правило, надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

5.10 Графік чергових щорічних основних відпусток погоджується працівниками та затверджується адміністрацією не пізніше 30 січня поточного року та може бути змінений на прохання працівника. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.11 Не пізніше, як за два тижні до початку відпустки, встановленого графіком, адміністрація письмово повідомляє працівника про дату початку його відпустки. У випадках надання відпусток не за графіком працівник повинен подати заяву не пізніше як за 10 днів до початку запланованої відпустки.

5.12 Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок власних коштів не враховуючи час на проїзд:

- укладення шлюбу – 3 робочі дні;
- на поховання рідних -3 робочі дні;
- при народженні дитини - 3 робочі дні;
- при шлюбі дітей - 3 робочі дні;

- у перший день навчального року матерям або іншим особам, які виховують школярів молодших класів - 1 день (1 вересня).

Надавати в обов'язковому порядку за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати на весілля, поховання, догляд за близькими по крові або по шлюбу тощо, відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.13 Перенесення відпустки на інші строки проводиться у випадках передбачених законодавством України.

5.14 Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

5.15 Щорічну відпустку може бути поділено на частини, за умови, що основна частина буде не менше 14 днів. Невикористану частину відпустки має бути використано працівником до кінця робочого року, за який надається відпустка або у наступному.

5.16 За роботу із шкідливими і важкими умовами праці надається щорічна додаткова оплачувана відпустка відповідно чинному законодавству і Списку професій та посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку залежно від розгляду атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.17 Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам згідно з Додатком № 4 до цього Колективного договору.

5.18 Працівникам надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.19 Працівникам надаються соціальні відпустки відповідно Закону України «Про відпустки».

5.20 Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.21 За взаємною згодою з працівником для нього встановлюється неповний робочий час (день, тиждень) гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному законодавством України.

5.22 Адміністрація зобов'язується:

5.22.1 Спільно з Радою трудового колективу розробляти та затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції і ознайомити з ними всіх працівників підприємства.

5.22.2 Здійснювати переведення працівника на іншу роботу згідно чинного законодавства.

5.22.3 Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи (скорочений день, тиждень, місяць) для окремих працівників, структурних підрозділів або підприємства в цілому з ініціативи адміністрації допускається, як виняток на період тимчасових економічних труднощів, та лише за погодженням цих питань з Радою трудового колективу.

5.22.4 Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні. Проводити такі роботи лише з дозволу Ради трудового колективу.

5.22.5 Узгоджувати з Радою трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці; запровадження нових режимів роботи на підприємстві та в окремих структурних підрозділах.

5.23 Трудовий колектив зобов'язується:

5.23.1 Дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного та точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

5.24 Рада трудового колективу зобов'язується:

5.24.1 Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

5.24.2 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасність внесення змін до трудових книжок, видання наказів про переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

РОЗДІЛ VI

ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Трудові договори з працівниками укладаються в порядку, передбаченому законодавством України. Контрактну форму договору застосовувати при прийнятті на роботу тільки у випадках визначених законами України.

6.2 Форми й умови трудового договору (контракту) визначаються чинним законодавством.

6.3 Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство повинні бути ознайомлені з колективним договором.

6.4 Робота надається працівникам відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Від працівників не повинно вимагатися виконання робіт, не обумовлених

трудоим договором або посадовою інструкцією за винятком випадків передбачених законодавством та цим колективним договором.

6.5 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності, Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці та погоджує звільнення з Радою трудового колективу.

6.6 При масовому вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників.

6.7 У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

6.8 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати завданий підприємству збиток.

РОЗДІЛ VII

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

7.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного колективного договору.

7.3 Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди працівнику каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків.

7.4 Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є її причиною.

7.5 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

7.6 Власник або уповноважений ним орган, за наявності фінансових можливостей, зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

7.7 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.8 За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, винні працівники притягуються до дисциплінарної адміністративної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.9 Адміністрація зобов'язується:

7.9.1 Організувати навчання і перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки електробезпеки відповідних працівників, працівників транспортної дільниці з правил дорожнього руху за рахунок підприємства.

7.9.2 Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

7.9.3 За наявності фінансових можливостей, виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня щорічно. Забезпечити стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно з встановленими нормами.

7.9.4 При укладанні трудового договору проінформувати працівника, а працівник має право отримати інформацію про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах згідно із законодавством та цим Колективним договором.

7.9.5 Проводити перевірку робочих місць за умовами праці, згідно з розробленими заходами за участю представників Ради трудового колективу, та за її результатами вчиняти дії щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

7.9.6 Раз у два роки проводити періодичні медогляди працівників підприємства, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці. Адміністрація має право не допускати до роботи працівників без збереження зарплати, які не пройшли медогляд.

7.9.7 При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

7.9.8 Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду.

7.9.9 Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, на іншу роботу у відповідності з медичним висновком, згідно нормативного законодавства.

7.9.10 На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту згідно із Списком професій і посад на яких працюють працівники, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

7.9.11 Власник або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

7.9.12 Проводити роботу щодо поліпшення умов праці жінок. Вагітних жінок переводити на більш легкі роботи не пов'язані з шкідливими умовами праці.

7.9.13 Мати комплект медикаментів, необхідних для надання першої медичної допомоги.

7.9.14 Проводити спільно з Радою трудового колективу своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.9.15 Відшкодовувати потерпілому на виробництві витрати на лікування, протезування, придбання предметів догляду та інші види медичної і соціальної допомоги відповідно до медичного висновку.

7.9.16 Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу, сприяти її роботі.

7.9.17 Проводити за встановленими графіками та вимогами законодавства навчання та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.9.18 Застосовувати до працівників підприємства заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та умов праці.

7.10 Працівники підприємства зобов'язуються:

7.10.1 Вивчати, знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

7.10.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;

7.10.3 Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці;

7.10.4 Своєчасно проходити у встановленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди;

7.10.5 Співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу;

7.10.6 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

7.10.7 Обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

7.10.8 Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;

7.10.9 Виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

7.10.10 Використовувати надані працівникам у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства в службових цілях.

7.10.11 Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження, знищення чи розкрадання.

7.11 Рада трудового колективу зобов'язується:

7.11.1 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

7.11.2 Організовувати роботу з питань охорони праці, спільно з адміністрацією проводити її навчання.

7.11.3 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці.

7.11.4 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.11.5 Через уповноважених представників Ради трудового колективу здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.12 Уповноважені представники Ради трудового колективу мають право брати участь:

7.12.1 В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

7.12.2 В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

7.12.3 У проведенні атестації робочих місць, за умовами праці її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.12.4 У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

8.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

8.2 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

8.3 За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

8.4 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

8.5 Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються адміністрацією за погодженням з працівником.

8.6 Працівникам компенсувати за використання особистого легкового автомобіля для службових поїздок витрати на експлуатацію автомобіля, враховуючи витрати по його ремонту і технічному обслуговуванню, пропорційно використанню автомобіля.

8.7 Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для одержання медичної допомоги.

8.8 За наявності фінансових можливостей, з метою оздоровлення, працівникам підприємства можуть надаватися за рахунок коштів підприємства санаторно-курортні путівки.

- 8.9 Адміністрація надає послуги автотранспорту працівникам підприємства за пільговими тарифами.
- 8.10 Працівникам підприємства надавати послуги, відпускати продукцію за ціною не більше ніж її собівартість з врахуванням ПДВ.
- 8.11 При наявності фінансових можливостей та наявності прибутку адміністрація може:
- 8.11.1 Виділяти кошти на утримання та розвиток об'єктів соціальної сфери.
 - 8.11.2 Надавати безпроцентні позики на проведення весілля, поховання близьких родичів тощо до 50 000 гривень.
 - 8.11.3 Надавати безпроцентну грошову позику працівникам, які працюють на підприємстві більше одного року на придбання товарів, будівництво, придбання або ремонт житла на строк не більше одного року з укладенням письмового договору. Розмір суми позики залежить від цільового призначення позичених коштів та розміру зарплати працівника.
 - 8.11.4 Надавати грошову винагороду при наявності фінансових можливостей :
 - в зв'язку з досягненням 50, 55, 60, 65, 70 років в розмірі від 50 відсотків до середньомісячного окладу або місячної тарифної ставки;
 - в зв'язку з розірванням трудового договору з ініціативи Адміністрації у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників в залежності від стажу роботи на підприємстві:
 - від 3 до 5 років – до 1-го середньомісячного окладу або місячної тарифної ставки;
 - від 5 до 10 років – до 2-х середніх місячних окладів або місячної тарифних ставок;
 - від 10 і більше – до 3-х середніх місячних окладів або місячної тарифних ставок.
 - до державних та професійних свят в розмірі до місячного посадового окладу або місячної тарифної ставки.
 - 8.12.6 Надавати матеріальну допомогу:
 - на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки в розмірі до середньомісячної заробітної плати;
 - в зв'язку з сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання члена сім'ї, лікування) в розмірі до 50 000 грн.
- 8.12 Адміністрація зобов'язується:**
- 8.12.1 Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності на підприємстві.
 - 8.12.2 Зберігати архівні документи, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
 - 8.12.3 Забезпечити належне утримання соціально-побутових приміщень.
 - 8.12.4 Проводити роботу по упорядженню і озелененню території та наведення чистоти на підприємстві.
- 8.13 Рада трудового колективу зобов'язується:**
- 8.13.1 Здійснювати аналіз стану хронічних захворювань в колективі.
 - 8.13.2 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, зводити інформацію до членів трудового колективу.
 - 8.13.3 Організовувати проведення культурно-масових, оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.
 - 8.13.4 Організовувати оздоровлення дітей членів колективу в санаторно-курортних закладах, проведення Новорічних свят, придбання подарунків.

8.13.5 Здійснювати контроль за роботою та утримання об'єктів соціальної сфери.

8.13.6 Ознайомлювати працівників з новими нормативними документами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення. Надавати консультативну, правову та методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ ІХ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1 Адміністрація визнає Голову Ради трудового колективу представником інтересів всіх працівників підприємства, що веде переговори від імені працівників і зобов'язується надавати йому інформацію, необхідну для виконання ним своїх функцій, забезпечувати йому для виконання таких функцій безкоштовне користування необхідним для роботи устаткуванням, засобами зв'язку, транспорту, іншим чином сприяти у виконанні цих функцій.

9.2 Підприємство гарантує волю організації і діяльності Ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.3 Адміністрація сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

9.4 Адміністрація зобов'язується:

9.4.1 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.4.2 В строк до тридцяти календарних днів надавати на запити Голови Ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.

9.4.3 Для забезпечення діяльності Ради трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства надавати приміщення з усім необхідним обладнанням.

9.4.4 Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

9.4.5 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам Ради трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих обов'язків для виконання ними повноважень та громадських обов'язків до 4-х годин на тиждень.

9.4.6 Надавати Раді трудового колективу інформацію, документи з питань соціального розвитку колективу та регламентуючі умови та оплати праці працівників.

9.4.7 Забезпечити Раді трудового колективу можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних місцях.

9.5 Рада трудового колективу зобов'язується:

9.5.1 Контролювати та звітувати про виконання колективного договору на зборах трудового колективу;

9.5.2 Ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу;

9.5.3 Проводити перевірку дотримання адміністрацією чинного трудового законодавства України, умов охорони праці та вимагати усунення виявлених порушень.

РОЗДІЛ X

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ
ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА ТА ЛІКВІДАЦІЇ

10.1 Адміністрація зобов'язується:

10.1.1 Завчасно інформувати Трудовий колектив у випадках: реорганізації, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані у зв'язку з цим звільнення працівників, причин і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись.

10.1.2 Забезпечити, у випадку процедур банкрутства та ліквідації підприємства, участь у них повноважного представника Ради трудового колективу з правом голосу.

10.1.3 Дотримуватися встановлених гарантій працівників у разі змін в організації виробництва і праці, зокрема персонально попереджати працівників, у разі їх вивільнення, про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

10.1.4 Звільняти працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці тільки після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

10.1.5 Надавати вивільнюваним працівникам іншу роботу за спеціальністю, якщо це можливо.

10.1.6 Дотримуватися інших гарантій вивільнюваних працівників, що визначені чинним законодавством.

10.1.7 Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства реалізацію для працівників гарантій, передбачених законодавством України.

10.1.8 Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.

10.2 В разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі впродовж всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

10.3 У випадку передачі активів/майна з повного господарського відання підприємства, як наслідок погіршення економічного стану підприємства, Адміністрація при звільненні/скороченні зобов'язується сплатити працівнику дванадцять посадових окладів.

10.4 Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється згідно з чинним законодавством України та цим колективним договором.

10.5 У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє впродовж всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством України та цим колективним договором.

РОЗДІЛ XI

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника витренуються письмові пояснення.

11.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ XII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1 Цей Колективний договір набуває чинності із 25 квітня 2023 року та діє до 25 квітня 2028 року.

12.2 По закінченні терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колективний договір.

12.3 За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового колективного договору.

12.4 Адміністрація та профком забезпечують можливість ознайомлення з колективним договором будь-якого працівника трудового колективу.

12.5 Зміни та доповнення до колективного договору під час його дії можуть бути внесені лише за взаємною згодою сторін та мають ті ж стадії прийняття і реєстрації, що й сам колективний договір.

12.6 Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

12.7 Адміністрація та Рада трудового колективу спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

12.8 У разі порушення, чи невиконання умов колективного договору з вини конкретної особи, вона притягується до відповідальності згідно чинного законодавства України.

12.9 З метою забезпечення реалізації положень колективного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються визначити в кожному структурному підрозділі посадових осіб відповідальних за виконання умов колективного договору, та встановити терміни виконання цих умов.

12.10 Сторони зобов'язуються надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.


12.11 У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм колективного договору сторони зобов'язуються спільно надавати відповідні роз'яснення.

12.12 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

12.13 Цей колективний договір підлягає реєстрації.

Від Адміністрації:
державного підприємства
«Спортивний комплекс «Авангард»

Директор



Владислав СІРИК

«25» квітня 2023 року.



Від трудового колективу
державного підприємства
«Спортивний комплекс «Авангард»

Голова Ради трудового колективу


Володимир ВІНОГРАДОВ

«25» квітня 2023 року.

ДОДАТКИ

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард» на 2023-2028 роки.

Додаток № 1.

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард».

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард» (надалі – підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників підприємства.

4. Під адміністрацією підприємства у цих правилах розуміється уповноважений представник засновника підприємства – директор (керівник) державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард».

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше або за сумісництвом);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу у підприємстві, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

Рішення про прийняття на роботу приймається адміністрацією за результатами співбесіди.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником в усній формі укладається трудовий договір.

Після укладання трудового договору працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу із зазначення строку, протягом якого працівник виявив намір перебувати у трудових відносинах із підприємством.

Укладений трудовий договір та письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) адміністрації підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.

У разі надання керівником працівнику який прийнятий на роботу, посадову інструкцію, працівнику необхідно ознайомитись та підписати її.

1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;
- б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;
- в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

- 1.1. Ефективно планувати свій робочий час, за необхідністю узгоджувати його з іншими співробітниками та адміністрацією підприємства.
- 1.2. Надавати на вимогу адміністрації підприємства звіти про виконану роботу.
- 1.3. Висувати пропозиції щодо підвищення ефективності праці, поліпшення умов праці, та з інших питань, які стосуються виконання покладених на них обов'язків.
- 1.4. Щодня аналізувати строки та ефективність виконання замовлень. Доповідати адміністрації про виконання замовлення не в строк обумовлений з замовником.

1.5. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

1.6. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, передбачені посадовими інструкціями;

1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, безпеки праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

1.8. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають ефективній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

1.9. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

1.10. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

1.11. Після закінчення робочого дня прибрати своє робоче місце від зайвих речей та предметів.

1.12. З повагою ставитися до інших співробітників та клієнтів, бути уважним і ввічливим з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

Суворо забороняється паління в будівлі, в якій розташоване підприємство та на інших місцях.

2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією підприємства.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

1.1. Ефективно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, збереження стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; забезпечувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, заохочувати і заохочувати новаторів, сприяти особистій творчості.

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко стимулювати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних функцій адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі Голови трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. На підприємстві встановлюється 5-ти денний робочий тиждень. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. На підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

При 5-ти денному робочому тижні:

Для працівників виробничого цеху, ремонтно-енергетичної служби, ремонтно-енергетичної служби та їх керівників:

- початок робочого дня – 8⁰⁰ година,
- закінчення робочого дня в понеділок - п'ятницю – 17⁰⁰ година,
- обідня перерва з 12⁰⁰ до 13⁰⁰ години,
- вихідні дні – субота та неділя.

Для працівників пожежно-сторожової охорони, операторів котельні та сушильного апарату тощо згідно графіка роботи (змінності), що погоджується керівником.

Для управлінського персоналу:

- початок робочого дня – 9⁰⁰ година,
- закінчення робочого дня в понеділок - четвер – 18⁰⁰ година,
- закінчення робочого дня в п'ятницю – 17⁰⁰ година,
- обідня перерва з 13⁰⁰ до 14⁰⁰ години,
- вихідні дні – субота та неділя.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається адміністрацією за погодженням з працівником з дотриманням установленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, що працюють на одну годину.

3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому, токсичному, наркотичному або іншому неробочому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

7. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи;
- б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і

вигідливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників та може бути скоригований.

9. За рішенням адміністрації дозволяється викликати або знімати з роботи працівника для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів (злетів, марафонів, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо)

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

В разі якщо у виконанні замовлення брали участь декілька працівників, премія між ними розподіляється пропорційно участі у виконанні замовлення.

Розподіл та виплата премії здійснюється адміністрацією підприємства за усним згодою замовленням про виконання умов її виплати.

Заохочення, передбачені пунктом 1 застосовуються адміністрацією незалежно від порядку. При застосуванні заохочень враховуються рішення трудового колективу, які стосуються виконання Адміністрацією, з урахуванням вимог законодавства.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається допомога при просуванні по роботі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання зобов'язань працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 години протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

5. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що не виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська думка).

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути вимагані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не притягувався до дисциплінарного стягнення.

11. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться на підприємстві і доступні для ознайомлення для усіх працівників.

Від Адміністрації:
державного підприємства
«Спортивний комплекс «Авангард»

Директор



Владислав СІРИК

«25» квітня 2023 року.



Від трудового колективу
державного підприємства
«Спортивний комплекс «Авангард»

Голова Ради трудового колективу


Володимир ВІНОГРАДОВ

«25» квітня 2023 року.

Перелік

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард».

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати		
1	За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами сумісницьких посад працівників.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 і 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20, 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
5	За інтенсивність праці	До 12 процентів тарифної ставки (посадового окладу)
6	За роботу у нічний час	Від 35 до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку
7	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
8	За керівництво бригадою (робітнику не звільненому від основної роботи)	З чисельністю робітників у бригаді: - до 10 осіб - 15 відсотків тарифної ставки; - понад 10 осіб – 25 відсотків тарифної ставки; - понад 25 осіб – 35 відсотків тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків доплати бригадиру
9	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	У розмірі - 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований водієм час
10	За науковий ступень	Доктор наук – до 25 відсотків посадового окладу, доктор філософії (кандидат наук) – до 15 відсотків посадового окладу. Доплата за науковий ступень провадиться у разі, коли знання працівників використовуються в роботі.
Надбавки		

За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3 розряд - 12 відсотків; 4 розряд - 16 відсотків; 5 розряд - 20 відсотків; 6 і вищих розрядів - 24 відсотків. Спортсменам-інструкторам, майстрам спорту, заслуженим майстрам спорту, тренерам штатних збірних команд – до 50 відсотків посадового окладу
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям II класу - 10 відсотків; Водіям I класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований водієм час, визначений у таблиці обліку робочого часу
За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі до 10 % посадового окладу (тарифної ставки)
За роботу у вечірній час з 18 до 22 години при багатозмінному режимі роботи.	У розмірі 20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За почесні звання За спортивні звання	Заслужений працівник фізичної культури і спорту України, Заслужений лікар України – до 20 відсотків посадового окладу. Заслужений тренер, заслужений майстер спорту – до 20 відсотків посадового окладу. Майстер спорту міжнародного класу – 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Майстер спорту – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).
За вислугу років	Обчислюється у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) - понад 3 роки – 10 відсотків; - понад 10 років – 20 відсотків; - понад 20 років – 30 відсотків.

Від Адміністрації:
державного підприємства
«Спортивний комплекс «Авангард»

Від трудового колективу
державного підприємства
«Спортивний комплекс «Авангард»

Голова Ради трудового колективу

Владислав СІРИК

Володимир ВІНОГРАДОВ

«25» квітня 2023 року.

«25» квітня 2023 року.

Положення

про систему оплати праці, преміювання та заохочення працівників державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард».

1. Структура заробітної плати.

Джерелом коштів на оплату праці працівників госпрозрахункового державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард» (надалі – підприємства) є частина доходу та кошти одержані внаслідок господарської діяльності.

Основою організації оплати праці працівників підприємства є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат премій, винагород, заохочувальних виплат встановлюються підприємством самостійно з дотриманням гарантій, передбачених законодавством Генеральною та Галузевою угодами.

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

Для відповідного розрахунку встановлюється мінімальний посадовий оклад - ставка працівника основної професії інженера код за класифікатором професій України 2149.2.

2. Основна заробітна плата.

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

Основна заробітна плата формується на основі: відрядних розцінок на продукцію, тарифних ставок та посадових окладів, які встановлюються і штатному розкладі і затверджується директором підприємства.

3. Додаткова заробітна плата.

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

Додаткова заробітна плата формується в межах встановленого фонду оплати праці. Розмір додаткової заробітної плати працівникам підприємств; може бути збільшений або зменшений керівником з урахування особливого вкладу кожного працівника.

Розмір додаткової заробітної плати, премій працівникам підприємства може бути зменшений частково або повністю у разі порушення трудової дисципліни, допущення грубої недбалості, невиконання покладених на працівника обов'язків, притягнення до адміністративної відповідальності.

4. Інші заохочувальні виплати та компенсаційні виплати:

винагорода за підсумками роботи підприємства за рік;

компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не регламентовані актами чинного законодавства, однак, які можуть провадитись підприємством самостійно понад встановлені зазначеними актами норми.

5. Доплата за суміщення професій (посад).

Працівникам, які виконують на підприємстві поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата до 50 % посадового окладу (ставки) за суміщення професій (посад) в залежності від фактично виконуваних обсягів та відпрацьованого часу.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в період відпустки іншому працівнику, який за наказом директора заміщає відсутнього, виплачується міжпосадова різниця суми до його місячного окладу (ставки).

6. Порядок щомісячного преміювання.

6.1 Преміювання працівників здійснюється на підставі ст. 97 КзпП і ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 № 108/95- ВР та Рекомендацій щодо визначення виробничої плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника на кінцеві результати роботи підприємства, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України 01.03.99 № 44, рекомендації № 23 Методичні рекомендації щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій затверджені Мінпраці України від 29.01.2003 № 23

6.2 Преміювання вводитьься з метою матеріального стимулювання праці працівників, підвищення їх мотивації до праці, продуктивності та ефективності виробничої діяльності, підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному і якісному виконанні робіт, зниження собівартості продукції, економії матеріальних ресурсів.

6.3 Працівники підприємства преміюються за виконання показників, що характеризують якісні результати їх праці:

фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування;

виконання державних замовлень, договорів укладених із споживачами;

забезпечення технічних умов на виробництво та високої якості продукції, робіт, послуг.

6.4 Показники преміювання.

Розгляд питання щодо преміювання здійснюється директором підприємства разом з Радою трудового колективу за рішенням керівника чи поданням (усним, письмовим) керівників структурних підрозділів, що є підставою для видачі відповідного наказу з цього приводу.

6.5 Порядок нарахування, затвердження і виплати премії.

6.5.1 Основою для нарахування премії працівникам є дані бухгалтерської та статистичної звітності, а також оперативного обліку показників.

6.5.2 Премія нараховується за фактично відпрацьований час:

робітникам – щомісячно на заробіток по відрядним розцінкам або тарифним ставкам, посадовий оклад;

керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям – на посадовий оклад щомісячно.

Адміністрація підприємства, робітники зайняті обслуговуванням виробництва, робітники зайняті обслуговуванням клієнтів та допоміжні робітники, за наявності фінансової можливості, преміюються за результати роботи досягненні в ході виконання поставлених завдань та фактично відпрацьований час в розмірі до десяти посадових окладів за місяць.

6.5.3 Премія може бути виплачена в підвищених розмірах ніж передбачено в положенні, по рішенням керівника, враховуючи особистий внесок працюючого в справу виконання плану в межах фінансової можливості підприємства.

6.5.4 Премія може бути виплачена в зменшеному розмірі ніж передбачено в положенні, по рішенням керівника.

6.5.5 Робітникам що працювали неповний місяць в зв'язку з призовом на військову службу мобілізацією переведенням на іншу роботу вихід на пенсію із інших поважних причин виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в цьому періоді.

6.5.6 Звільненим за власним бажанням та за угодою сторін - премія не виплачується.

6.5.7 на виплату премії підписується (затверджується) керівником підприємства.

6.5.8 Премія затверджується директором підприємства. За нижче перераховані порушення працівники повністю позбавляються премії:

винні в порушенні якості випущеної продукції, не забезпеченні надійної роботи обладнання;

винні в порушенні виробничих і технологічних інструкцій і вимог по охороні праці; притягнуті до адміністративної відповідальності за хуліганство і пияцтво; за прогул, перебування в нетверезому стані; при наявності рекламацій на якість продукції.

6.5.9 Робітники не преміюються за той розрахунковий період в якому були допущені порушення або проступок.

7. Преміювання за виконання особливо важливих завдань.

Преміювання за виконання особливо важливих виробничих завдань проводиться з фонду оплати праці.

Особливо важливе виробниче завдання - це завдання по виконанню спеціальних виробничих, додаткових, позапланових робіт, заходів, направлених на зниження трудових і матеріальних витрат, виконання аварійних робіт для ліквідації яких працівникові необхідно виконувати додаткові зусилля, працювати в неурочний час, в більш складних умовах з підвищеною інтенсивністю.

Премія виплачується після виконання завдань в межах фонду оплати праці підприємству.

До заходів, за виконання яких може проводитися преміювання відносяться:

виконання в стислі строки робіт; виконання робіт і заходів, що забезпечили отримання додаткових доходів, прибутку, підвищення рівня рентабельності; розробка і впровадження організаційних і технічних заходів направлених на підвищення продуктивності праці, економічне використання матеріальних, трудових та інших ресурсів, покращення якості роботи; за проявлену ініціативу у проведенні додаткових робіт по забезпеченню своєчасного виконання завдань, підвищенню культури обслуговування користувачів.

8. Винагорода за підсумками роботи за рік.

Винагорода по загальних результатах роботи підприємства за підсумками роботи за рік вводится для підвищення мотивації працівників як в результатах своєї праці, так і в загальних підсумках роботи підприємства, посилення трудової дисципліни.

Винагорода за підсумками роботи за рік здійснюється з фонду споживання, за рахунок коштів, передбачених кошторисом витрат на матеріальне заохочення.

Винагорода за загальні річні результати роботи підприємства виплачуються працівникам, що перебувають в штаті підприємства.

До складу заробітної плати, на котру нараховується винагорода за рік, приймаються всі врахування, які враховуються в складі фонду оплати праці, а також премії, що нараховані з цього фонду.

До складу середньої заробітної плати, на яку нараховується річна винагорода не включаються:

- а) виплати за виконання окремих доручень (одноразового характеру);
- б) одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога на оздоровлення, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога, нецільова благодійна матеріальна допомога та інші види соціальних виплат, передбачені даним колективним договором та чинним законодавством України);
- в) компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплата за проїзд, оплата на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових);
- г) пенсії, державна допомога, соціальні та компенсаційні виплати;
- г) вартість безплатно виданого спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- д) дотації на обіди, проїзд, вартість оплачених підприємством путівок до санаторіїв; витрат на відпочинок;
- е) виплати, пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довголітню трудову діяльність;
- е) суми відшкодування, заподіяної працівникові каліцтвом, ушкодження здоров'я.

Винагороди за підсумками результатів роботи за рік виплачуються в повному розмірі працівникам, які відпрацювали на підприємстві весь календарний рік.

Винагорода може бути виплачена також робітникам, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнились з наступних поважних причин:

в зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України;

виходом на пенсію (за віком, по інвалідності);

народження дитини;

вступу до вищого (середнього спеціального) навчального закладу, курсів підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства;

звільнення по скороченню штатів або в зв'язку з реорганізацією підприємства;

переходом на вибірну посаду в органи державної влади.


Вищевказаним працівникам винагорода виплачується пропорційно за фактично відпрацьований час.

Працівник підприємства, що має на протязі року випадки порушення трудової дисципліни і недоліки в роботі, ті, що здійснили злочин і порушення суспільного порядку не отримують винагороди за підсумками роботи за рік повністю або частково.

Від Адміністрації:

державного підприємства
«Спортивний комплекс «Авангард»

Директор



Владислав СТРІК

«25» квітня 2023 року.

Від трудового колективу

державного підприємства
«Спортивний комплекс «Авангард»

Голова Ради трудового колективу


Володимир ВІНОГРАДОВ

«25» квітня 2023 року.

Перелік

професій та посад з ненормованим робочим днем щодо яких передбачається надання щорічної додаткової відпустки терміном до 7 календарних днів на державному підприємстві «Спортивний комплекс «Авангард».

	Посада	Кількість додаткових днів до (включно)
1	Директор	7 днів
2	Заступник директора	7 днів
3	Інспектор з кадрів (діловод)	7 днів
4	Юрисконсульт	7 днів
5	Інженер з охорони праці	7 днів
6	Головний бухгалтер	7 днів
7	Заступник головного бухгалтера	7 днів
8	Секретар керівника	7 днів
9	Головний енергетик	7 днів
10	Головний інженер	7 днів
11	Провідний економіст	7 днів
12	Економіст з догодних відносин	7 днів
13	Завідувач господарства	7 днів
14	Інженер по обладнанню	7 днів
15	Сантехник	7 днів
16	Інженер з обслуговування систем	7 днів
17	Електромонтер	7 днів
18	Адміністратор	7 днів
19	Бухгалтер	7 днів
20	Водій легкових автомобілів	7 днів
21	Прибиральник службових приміщень	7 днів
22	Інші посади, за рішенням керівника	7 днів

За Адміністрації:
державного підприємства
«Спортивний комплекс «Авангард»

Директор

Владислав СІРИК

«25» квітня 2023 року.



Від трудового колективу
державного підприємства
«Спортивний комплекс «Авангард»

Голова Ради трудового колективу

Володимир ВІНОГРАДОВ

«25» квітня 2023 року.

Положення

про винагороду за підсумками роботи за рік працівників державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард».

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (надалі - положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (надалі - винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства (відсоток прибутку, який використовується для виплати винагороди, встановлюється колективним договором).

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із Радою трудового колективу підприємства.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

2.2. Винагорода також виплачується працівникам підприємства, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства, переходом на виборну посаду;

у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.

2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.2 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України), за порушення трудової дисципліни (п. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Винагорода, залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, та за наявності фінансової можливості, виплачується в таких розмірах:

від 1 до 5 років (включно) – 80 відсотків середньої заробітної плати;

від 6 до 10 років (включно) – 100 відсотків середньої заробітної плати;

понад 10 років – 150 відсотків середньої заробітної плати.

3.3. Середня заробітна плата для виплат винагороди обчислюється: для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, виходячи з виплат за 12 місяців роботи;

для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року, — виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.

3.4. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати: за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням; винагорода за підсумками роботи за попередній рік; за час виконання державних обов'язків, військових зборів; за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою; одноразова матеріальна допомога; за дні тимчасової непрацездатності; доплати за надурочні роботи і роботу у святкові, неробочі і вихідні дні.

3.5. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.6. Працівникам, які протягом року були нагороджені орденом, почесною грамотою підприємства та яким присвоєно почесне звання, розмір виплачуваної винагороди може бути збільшено до 50%.

3.7. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства.

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

Від Адміністрації:
державного підприємства
«Спортивний комплекс «Авангард»

Директор

Владислав СІРИК

«25» квітня 2023 року.



Від трудового колективу
державного підприємства
«Спортивний комплекс «Авангард»

Голова Ради трудового колективу

Володимир ВІНОГРАДОВ

«25» квітня 2023 року.

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
Кількість аркушів – 36 (тридцять шість)

Директор

Владислав СІРИК

