

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією і Радою трудового колективу
Центрального спортивного комплексу (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту
Міністерства освіти і науки України
на 2020 – 2023 роки

Прийнятий на загальних зборах трудового
колективу Центрального спортивного
комплексу (філії)
Комітету з фізичного виховання та спорту
Міністерства освіти і науки України

«10» січня 2020 року.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Київ.

«10» січня 2020 року.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, Центральний спортивний комплекс(філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України (надалі – ЦСК) в особі директора комплексу спортивного Ватаманюка Сергія Всеволодовича з однієї сторони, який діє на підставі Положення та Довіреності, і трудовий колектив ЦСК в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом голови Ради трудового колективу Новікова Геннадія Володимировича, з іншої сторони (надалі – Сторони), уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений Сторонами у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» № 3356-ХІІ від 01.07.1993 року, зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками Центрального спортивного комплексу (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України (далі ЦСК).

1.2. Розробка і укладення Колективного договору проводилась Сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів «Про Працю України»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення».

1.3. Положення Колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Директором Центрального спортивного комплексу (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України (надалі – Адміністрація) і трудовим колективом.

1.4. Трудовий колектив визнає Раду трудового колективу як єдиний орган, що представляє його інтереси у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань і надає йому повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання Колективного договору.

1.5. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу ЦСК, базується на принципах соціального партнерства, взаємної довіри та поваги.

1.6. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників ЦСК, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом Колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.7. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників ЦСК і є обов'язковими, як для Адміністрації і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього Договору мають бути ознайомлені всі працівники ЦСК, які приймаються на роботу.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (Додаток № 5).

1.9. Договірні Сторони визнають, що економічна стабільність ЦСК і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином Сторони зацікавлені в створенні для цього

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

1.10. Жодна зі Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.11. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування ЦСК, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни органу управління майном ЦСК дія Колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого Колективного договору.

1.12. Положення цього Колективного договору діє до підписання нового договору.

1.13. У разі ліквідації ЦСК Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим Колективним договором.

1.14. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє протягом чотирьох років з дня його підписання представниками Сторін.

1.15. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін і затверджується як додаток Колективного договору на спільному засіданні Сторін.

1.16. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.17. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо директором ЦСК та головою Ради трудового колективу.

1.18. За ухиленням від участі в переговорах, порушення чи невиконання Колективного договору особи, які представляють Адміністрацію чи Раду трудового колективу, несуть відповідальність згідно Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.19. Умови цього Колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.20. Колективний договір підлягаєповідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується Адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Адміністрація зобов'язана передбачити в контракті чи договорі і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання Адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у ЦСК та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.5. Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення ЦСК.

2.6. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ЦСК, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення – списки фактично звільнених працівників.

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

2.8. При звільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ЦСК, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Для нормування праці робітників використовувати діючі Галузеві, Міжгалузеві місцеві норми і нормативи.

3.2. Оплата праці проводиться Адміністрацією згідно з Законом України «Про оплату праці», на підставі штатного розпису ЦСК.

3.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у гривневій одиниці України:

- аванс – 14-17 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – до 3 числа наступного місяця;

3.4. Виплату премій та надання матеріальної допомоги проводити згідно з затвердженим Положенням про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам ЦСК.

3.5. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

3.6. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

3.7. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня; встановленого чинним законодавством України.

3.8. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

3.9. При укладанні трудового договору (контракту), Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими працівник здійснюватиме утримання із заробітної плати.

3.10. Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії, що діє у ЦСК наведено у Додатку № 1 до цього Колективного договору.

3.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом аналогічного, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

3.12. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.13. При фінансових можливостях та за рахунок економії фонду заробітної плати, ЦСК надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавки та доплати, які передбачені актами чинного законодавства України або як передбачено в інших актах;
- виплати понад встановлені зазначеними актами норми;

- матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати);
- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії та компенсації за спеціальними системами, положеннями;
- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, як у грошовій, так і у натуральній формі);
- компенсація за використання особистого автотранспорту;
- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності фонду заробітної плати та виконанні планових обсягів надання послуг у відповідності до Положень

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

- 4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.
- 4.2. Адміністрація для працівників встановлюються такі гарантії, компенсації і пільги:
 - 4.2.1. одноразова матеріальна допомога на оздоровлення в зв'язку з щорічною відпусткою в розмірі посадового окладу;
 - 4.2.2. одноразова матеріальна допомога в розмірі середньомісячного заробітку працівникам-інвалідам в зв'язку з 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80-річчям та за сумлінну працю;
 - 4.2.3. повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі, тощо), що пов'язана з діяльністю працівника в організації;
 - 4.2.4. виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
 - 4.2.5. щомісячна компенсація витрат, пов'язаних з роз'їзним характером роботи робітників (службовців);
 - 4.2.6. додаткові пільги для окремих категорій працівників по узгодженню з головою Ради трудового колективу.
- 4.3. У відповідності до вимог чинного законодавства не визнавати доходом громадян використання товарно-матеріальних цінностей в межах виконання трудових відносин, у разі відповідного документального оформлення з укладенням договорів про повну матеріальну відповідальність.
- 4.4. Придбання питної води для працівників ЦСК, миючих засобів, спецодягу.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Відповідно до чинного законодавства у ЦСК встановлюється такий режим роботи, який обов'язується виконувати всі працівники:
 - початок роботи – 9.00;
 - закінчення роботи – 18:00;
 - закінчення роботи в п'ятницю – 16.45;
 - перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45;
 - вихідні дні – субота і неділя.
- 5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи ЦСК, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується з урахуванням з додержанням установленної тривалості робочого тижня.
- 5.3. Підпередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на відповідну частину.
- 5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників ЦСК встановлюється не менш ніж 24 календарних днів згідно законодавства (додаткова відпустка – тривалістю в один день надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, відповідальності і самостійності у роботі, необхідності періодично виконувати службові завдання).

19. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи ЦСК, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

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

21. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

22. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 31 січня наступного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом.

23. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

24. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми бажаннями можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів, в тому числі:

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;

- при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;

- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) – до 10 календарних днів.

25. У разі виробничої потреби (проведення змагань, зборів тощо) залучати працівників для роботи у вихідні дні або переносити день відпочинку лише за згодою голови Ради трудового колективу з оплатою подвійному розмірі відповідно до вимог чинного законодавства України.

26. Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (п. 58 розд. XXII «Загальні професії по підприємствах та господарствах» Списку № 1290-2, п. 1 ч. 1 ст. 8 Закону про відпустки) а саме всі працівники відповідно до штатного розпису ЦСК які постійно працюють з комп'ютером, але за згодою керівництва в індивідуальному порядку до 4 календарних днів.

27. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях ЦСК у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди членів своїх родин.

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

28. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці працівника порівняно з чинним законодавством.

29. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

30. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.

31. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати ЦСК заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

32. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

33. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці.

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

35. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватись засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково

виробничі і інші обов'язки працівників по узгодженню з головою Ради трудового колективу.

7.3. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

7.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) інструменти, засоби, техніку й інше майно ЦСК лише у службових цілях.

7.5. Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці ЦСК до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

7.6. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Адміністрація та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

7.7. Адміністрація зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності».

7.8. Передбачити зміст ст.6 ЗУ «Про охорону праці»: відповідно до якої працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше трьохмісячного заробітку.

7.9. Адміністрація зобов'язується видавати спецодяг, миючі засоби, засоби гігієни праці за безкоштовно та терміни використання, у разі наявності фінансування, відповідно до ст.19,20 ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-XII та до «Програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на підприємствах Держполітики України», яка розроблена відповідно до «Національної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища».

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.2. Налагодити допомогу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді:

- додаткової одноразової допомоги на кожну дитину – 10% від мінімальної заробітної плати нарахованої на початок року.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Адміністрація визнає діяльність голови Ради трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних питань та гарантій працівників.

10.2. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності Ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. При цьому притягнення осіб, що представляють Адміністрацію, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по Колективному договору, до адміністративної

відповідальності Рада трудового колективу або представник ЦСК направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Термін дії цього Колективного договору – до січня 2023 року, але після закінчення терміну дії Договору його положення продовжують діяти до прийняття нового Колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

12.3. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

12.4. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітують про його виконання.

12.5. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із Сторін та в Управлінні праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, та мають рівноцінне юридичне значення.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації:

Директор комплексу спортивного
ЦСК

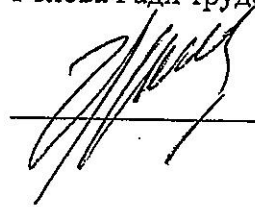
М. П.



Вагаманюк С.В.

Від імені трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу



Новіков Г.В.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці Центрального спортивно-господарчого комбінату Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України (надалі – ЦСК) розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-XII та Галузевої тарифної угоди.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності ЦСК.

До фонду основної заробітної плати включається: Заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених у ЦСК норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами, закріпленими у штатному розписі, який є Додатком № 4 до цього Договору.

2.2. До фонду додаткової заробітної плати:

2.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів:

- кваліфікованим працівникам зайнятим на особливо відповідальних роботах за високу кваліфікаційну майстерність;
- за класність водіям автомобілів, та категоріям працівників яким буде введено такі надбавки та доплати за класні кваліфікації, за шкідливість;
- персональні надбавки, встановлюються додатково за наказом директора ЦСК;
- керівникам, спеціалістам, службовцям за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання;
- за суміщення професії (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- інші надбавки та доплати.

2.2.2. Стосовно преміювання працівників та службовців ЦСК відпрацьовано Положення про преміювання (Додаток № 2).

2.2.3. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

2.2.4. Виплата різниці в окладах працівникам, працевлаштованим із інших підприємств зі збереженням протягом деякого часу розміру посадового окладу за попереднім місцем роботи, а також при тимчасовому заступництві.

2.2.5. Оплата праці кваліфікованих робітників, керівників, спеціалістів підприємств, залучених без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, для керівництва виробничою практикою студентів, для навчання учнів загальноосвітніх шкіл.

2.2.6. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульованих наказами керівництва.

2.2.7. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

2.2.8. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, робітникам і спеціалістам ЦСК за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

2.2.9. Оплачувані дні надаються на день народження працівника, якщо день народження припадає на вихідний день, робітник має право за власним бажанням узяти цей вихідний до або післявихідних, попередньо узгодивши з адміністрацією.

При вирішенні інших питань оплати праці ЦСК керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці». Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

3.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

Надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством.

Наприклад, матеріальна допомога – це оздоровчі, екологічні та інші виплати.

В суму наданих ЦСК трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, в тому числі жінкам, які виховують дітей;

- одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в розмірі одного штатного (посадового) окладу;

- інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата проїзних квитків, або абонементів у групи здоров'я, протезування, суми компенсації працівникам вартості за паливо, у випадках не передбачених законодавством, та інші);

- витрати у розмірі страхових внесків підприємств, пов'язаних з добровільним страхуванням працівників (від нещасних випадків, безробіття, тощо), якщо договір страхування передбачає виплату, обумовленої суми застрахованій фізичній особі незалежно від виникнення страхового випадку по закінченні страхового договору. При цьому вказані суми включаються до фонду оплати праці в тому місяці, в якому провадяться перерахунки страхової компанії.

Матеріальна допомога надається в разі гострої потреби, а саме в таких випадках:

- смерті працівника;

- на поховання членів сім'ї чи родичів без надання копії свідоцтва про смерть;

- на повну або часткову оплату лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі

(пошкодженні, травмі, тощо);

- на оздоровлення після тяжкої хвороби

- на оздоровлення у зв'язку з відпусткою.;

- на придбання путівок

- стихійного лиха

- на оздоровлення кожному працівникові при використанні відпустки поточного року;

- інші випадки, що призвели до погіршення матеріального стану.

Матеріальна допомога надається в межах сум, що передбачені кошторисом на ці цілі і

за фактичній наявності коштів у ЦСК, але не менше одного посадового окладу.

4. ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ

Одноразові винагороди (цінні подарунки) надаються працівникам при досягненні ними віку 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років.

Одноразові винагороди входять до складу коштів на оплату праці як додаткова оплата. Характером цих виплат є власні надходження ЦСК від провадження діяльності.

Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями, крім виплат на поховання, але не вище середньомісячного заробітку, що складався за попередній місяць до моменту їх виплат.

Надавати допомогу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді:

- додаткової одноразової допомоги на кожну дитину – 10% від мінімальної зарплати встановленої на початок року,

- інші виплати у разі погодження з трудовим колективом;

Інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

- одноразові допомоги та добові, які виплачуються при переведенні, прийманні та переведенні на роботу в іншу місцевість, витрати на відрядження;

- надбавки, виплати за пересувний роз'їздний характер роботи.

- допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних ЦСК випадків передбачену спеціальним чинним законодавством України;

- допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством строку;

- грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом трьох і більше дітей віком до 14 років (учнів – до 18 років);

- сума виплат компенсації та пільг працівникам, що потерпіли внаслідок автомобільської катастрофи;

- щорічна допомога на оздоровлення дітей;

- вартість подарунків дітям до свят;

- витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

- витрати на проведення культурно-освітніх та оздоровчих заходів, в тому числі:

- оренда приміщень для проведення відповідним чином оформлених заходів;

- витрати на проведення таких заходів;

- витрати на придбання медикаментів для лікувально-профілактичних цілей;

- компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного автомобіля та особистого транспорту;

- матеріальна допомога (дивись розділ 3 Даного положення);

- витрати пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків щодо відшкодування витрат на відрядження по факту наданих документів з використанням власного чи орендованого автотранспорту, тощо).

Затверджено спеціаліст(бухгалтер): _____ Колесніченко Ж.Л.

Адміністрація:

Директор комплексу спортивного
_____ /Ватаманок С.В.

Від трудового колективу:

Голова Ради
_____ /Новіков Г.В./

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання і надання матеріальної допомоги
працівникам ЦСК (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти
і науки України

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2005р. №2097“ Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”

1.2. Матеріальне заохочення (преміювання) і надання матеріальної допомоги працівникам у проводиться в межах фонду оплати праці ЦСК.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАНЬ

2.1. Дане положення запроваджується з метою стимулюючого впливу премій на підвищення ефективності та якості роботи, підвищення соціального рівня кожного працівника

2.2. Премія здійснюється за результатами роботи та особливим внескам кожного працівника в загальні результати роботи та знаменних державних подій і ювілейних дат, державних та особистих, професійних свят.

2.3. Співробітникам, які працювали не повний місяць (рік), премія виплачується за фактично відпрацьований час.

2.4. Працівникам, які прийняті на роботу в поточному місяці (році), премія виплачується частково за рішенням адміністрації.

2.5. Працівники, які в поточному місяці (році), притягалися до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та не виконання своїх обов'язків, частково або повністю можуть бути позбавлені премії за вказаний період.

2.6. Розподіл преміювань і надання матеріальної допомоги проводить адміністрація.

2.7. В кожному конкретному випадку премії та матеріальна допомога визначаються наказом директора ЦСК.

3. КРИТЕРІЇ ДЛЯ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

3.1. Чітке й сумлінне виконання службових обов'язків.

3.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

3.3. Збереження державної власності і дотримання чинного законодавства.

3.4. Своєчасне, достовірне ведення бухгалтерської звітності та планування фінансово-господарської діяльності.

4. РОЗМІРИ ПРЕМІЙ ТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.

4.1. Підведення підсумків роботи проводиться по завершенню кожного місяця, кварталу та року

4.2. Премії виплачуються за наказом директора комплексу спортивного.

4.3. В межах економії фонду заробітної плати за умови наявності особистих досягнень в роботі, можуть виплачуватись премії працівникам та робітникам при святкуванні наступних дат:

- Нового року;
- Різдва Христового;
- Міжнародного жіночого дня;
- Великодня;
- Дня фізичної культури і спорту;
- Дня працівника освіти
- Професійних свят.

4. Преміювання працівників маєс. маьними розмірами не обмежується.

4.5. Матеріальна допомога надається на оздоровлення та підвищення соціального рівня працівників у розмір і посадового окладу одночасно з наданням чергової відпустки.

4.6. Матеріальна допомога також надається при народженні дитини, смерті прямих родичів у співробітників ЦСК, а також матеріальну допомогу разового характеру у зв'язку із сімейними обставинами на оплату лікування, оздоровлення дітей, в межах економії фонду зарплатної плати.

4.7. Преміювання та матеріальна допомога директору ЦСК надається з дозволу Комітету.

Головний спеціаліст(бухгалтер): _____ Колесніченко Ж.Л.

В Адміністрації:

Директор комплексу спортивного Голова Ради

Від трудового колективу:

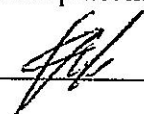
 Ватаманок С.В.

 Новіков Г.В.

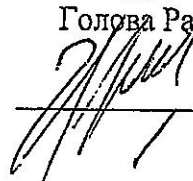
УГОДА
про здійснення заходів з охорони праці між Адміністрацією
та трудовим колективом

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України.	постійно	Голова Ради трудового колективу	
2	Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпечкою.	постійно	Голова Ради трудового колективу	
3	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки.	постійно	Голова Ради трудового колективу	
4	Оновлення аптечок.	2 рази на рік	Голова Ради трудового колективу	
5	Проведення навчання технімуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки. інструктажів на робочому місці.	постійно	Голова Ради трудового колективу	
6	Підтримка у приміщеннях ЦСК температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм.	постійно	Голова Ради трудового колективу	
7	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях.	III квартал, щорічно	Голова Ради трудового колективу	
8	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників.	2 рази на рік	Голова Ради трудового колективу	
9	Проведення періодичних медичних оглядів працівників.	згідно графіків	Голова Ради трудового колективу	
10	Формування у бюджеті ЦСК коштів для фінансування заходів щодо охорони праці.	щокварталу	головний бухгалтер	

Адміністрації:
Директор комплексу спортивного

 Ватаманок С.В.

Від трудового колективу:
Голова Ради

 Новіков Г.В.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЦСК

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на научній основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по узгодженню з Радою трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладення трудового договору про прийняття на роботу до ЦСК.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні контракту;
- 3) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 4) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 5) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Прийом на роботу оформляється наказом по ЦСК, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу під розпис. В наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розпису ЦСК та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.4. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням Сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у ЦСК понад п'ять днів.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7. Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення трудового договору є:

- 1) угода Сторін;
- 2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з Сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи Адміністрації або на вимогу голови Ради трудового колективу;
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної сили вирокіом суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості ЦСК не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни уповноваженого органу управління майном ЦСК, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи уповноваженого органу управління майном або ЦСК можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

9) Припинення трудового договору з працівником, направленим за постановою суду на примусове лікування.

2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості,

підтверджена медичним висновком: вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору.

2.9. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Адміністрацією законодавства про працю, Колективного або трудового договору та у випадках, передбачених Кодексом про працю.

2.10. Розірвання трудового договору оформляється наказом по ЦСК.

2.11. В день звільнення Адміністрація зобов'язана видати робітнику або службовцю його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повній відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про Працю. Днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від ЦСК провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Адміністрація в усякому випадку повинна в зазначеній у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

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

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

2.14. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

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

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

3.1. Робітники і службовці зобов'язані:

- а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи

по завданнях Адміністрації, передбачені посадовою інструкцією;

в) покращувати якість роботи, дотримуватись вимог трудової дисципліни;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязгу, спецобувці, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;

д) приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу (простої, аварія) та своєчасно доводити інформацію до відома Адміністрації;

е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території ЦСК;

ж) дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

з) ефективно використовувати в процесі виробництва машини та інше обладнання, спецодязг та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витрачати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

а) правильно організувати працю робітників та службовців, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

б) створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращення організації та підвищення культури праці на виробництві;

в) заохочувати працівників за сумісництво професій, організувати вивчення, розновсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

г) своєчасно доводити до структурних підрозділів (Філій) планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, які були б направлені на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищення рентабельності виробництва, та покращуючи інші планові показники роботи;

д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко використовуючи колективні форми оплати праці по кінцевих результатах, підвищувати якість нормування праці: забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, ЦСК в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів: забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці: видавати заробітну плату у встановлені терміни;

е) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та виховну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;

ж) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та

створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше). За відсутності в Правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці, Адміністрація, по узгодженню з Радою трудового колективу приймає заходи, які гарантують безпечні умови праці;

з) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, забезпечити у відповідності з діючими нормами та положеннями спецодягом, спецобувкою та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

і) постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;

к) розвивати змагання, створюючи в трудовому колективі умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращення якості виконуваних робіт (наданих послуг), раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, своєчасного підведення результатів роботи, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань заохочення трудових колективів та окремих працівників; забезпечити розповсюдження передового досвіду та цінних ініціатив як конкретних працівників так і інших трудових колективів;

л) своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські ідеї, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

м) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах з відривом від роботи;

п) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним повноважень, сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні виробництвом;

о) уважно відноситись до запитань та потреб працівників, забезпечити покращення їх житлових та культурно-побутових умов.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з уповноваженим органом трудового колективу ЦСК.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Відповідно до чинного законодавства у ЦСК встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

- початок роботи – 9.00;
- закінчення роботи – 18:00;
- закінчення роботи в п'ятницю – 16.45;
- перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45;
- вихідні дні – субота і неділя.

5.2. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на робоче місце, а по закінченню робочого дня – ухід з роботи у порядку, встановленому у ЦСК.

5.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та ухода з неї. Біля місця обліку робочого часу необхідно тримати годинник, котрий правильно визначає час. Працівника, який з'явився в нетверезому стані, Адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

5.4. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Використання надурочних робіт Адміністрацією може використовуватися в окремих випадках та з дотриманням обмежень, передбачених чинним діючим законодавством, лише після узгодження з головою Ради трудового колективу ЦСК.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюються Адміністрацією по узгодженню з Радою трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення дієвості роботи ЦСК та сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 15 січня поточного року та доводиться до відома усіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

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

При застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу.

Заохочення призначається за наказом або розпорядженням, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно та добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу пільги в області соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (пугівки в санаторії та будинки відпочинку, покращення житлових умов та т.п.). Таким працівникам надається право професійного росту на роботі.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна ЦСК, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником ЦСК (Філіалу), його заступниками, головним бухгалтером;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку Адміністрації;
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, або особою якої надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення Адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.6. За прогул (в тому числі, за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі одного робочого дня) без поважних причин Адміністрація застосовує один з наступних заходів:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 7.2. даних Правил;

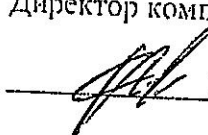
- зниження, з урахуванням обмежень встановлених діючим законодавством, розміру одноразової винагороди за вислугу років (за стаж роботи за спеціальністю у ЦСК) або пеналення права на отримання відсоткової надбавки за вислугу років у ЦСК.

Таким чином, прогульниками є працівники, як ті, що були відсутні на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин, так і ті, що прогуляли цілий робочий день.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного та суспільного стягнення працівник, який здійснив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин на протязі одного робочого дня) без поважних причин або поява на роботі в нетверезому стані, залишається без виробничої премії повністю або частково. В даному випадку, можливе застосування дисциплінарного стягнення у вигляді зменшення розміру винагороди за результатами роботи ЦСК за рік, або повністю не виплачувати дану винагороду.

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у підрозділах (відділах, Філіях) ЦСК на видному місці.

Від Адміністрації:
Директор комплексу спортивного

 Ватаманюк С.В..

Від трудового колективу:

Голова Ради

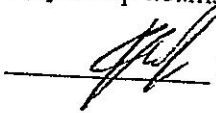
 Новіков Г.В.

Перелік категорій працівників,
що мають право на надання відпустки у зручний для них час

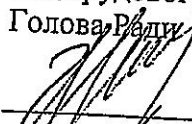
Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Інвалідам (26 календарних днів);
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.
10. Працівникам

Від Адміністрації:
Директор комплексу спортивного


Ватаманюк С.В.

Від трудового колективу:

Голова Ради

Новіков Г.В.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам ЦСК

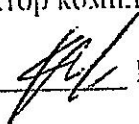
З метою матеріальної зацікавленості працівників ЦСК та при наявності коштів та забезпечення прибутку надавати заохочувальні та компенсаційні виплати:
-надавати матеріальну допомогу:

№ з/п	Найменування	Розмір
1.	Оздоровчі до тарифної відпустки.	У розмірі місячного посадового окладу.
2.	Заохочення до ювілейних дат: жінки та чоловіки - 25- (кожні 5 років).	відповідно від стажу роботи на підприємстві з урахуванням стажу роботи у ЦСК: до 5 років 1 середньомісячна зарплата;
3.	Заохочення до ювілейних дат: при виході на пенсію жінки-60 років, чоловіки-65 років та при виході на пенсію по інвалідності, з включенням цих виплат до середнього заробітку.	відповідно від стажу роботи на підприємстві з урахуванням стажу роботи у ЦСК: до 10 років - 2 середньомісячних зарплати;
4.	Військовозобов'язаним до Дня захисника Вітчизни.	До посадового окладу
5.	Жінкам до дня 8 Березня.	До посадового окладу
6.	Заохочення до дня народження.	До посадового окладу

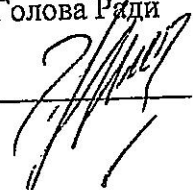
-виплачувати премії:

1.	Премії за спеціальними системами:	
2.	Положення про преміювання за підсумками роботи за місяць.	У розмірах відповідно Положення.
3.	Премії за виконання особливо важливих завдань.	У % до посадового окладу, але не вище посадового окладу.
4.	Винагорода за підсумками роботи за рік.	У розмірі до посадового окладу, в залежності від стажу роботи.
5.	Заохочення працівника за виконання особливо важливих завдань.	У розмірі в залежності від складності завдання, але не вище посадового окладу.
6.	Компенсація за використання особистого автотранспорту.	По договору.

Від Адміністрації:
Директор комплексу спортивного

 Вітамашок С.В..

Від трудового колективу:
Голова Ради

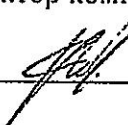
 Новіков Г.В.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання соціальних гарантій, компенсацій, пільг
працівникам ЦСК


З метою матеріальної зацікавленості працівників ЦСК, та при наявності коштів і забезпечення планового прибутку, надавати соціальні гарантії, компенсації, пільги:

№ з/п	Найменування	Розмір
1.	При тяжких захворюваннях, пошкодженнях, травмі повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні.	В залежності від ступені тяжкості (від 200 грн. до розміру мінімальної зарплати).
2.	На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника.	
3.	На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей).	В розмірі мінімальної зарплати.
4.	Пенсіонерам ЦСК на придбання ліків при лікуванні на стаціонарі.	
5.	На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті пенсіонера, колишнього працівника ЦСК.	Середньомісячний заробіток
6.	Оплата додатково наданих відпусток у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).	7 днів
7.	Працівникам, що мають дітей до 15 років надавати новорічні подарунки, та проведення Новорічного ранку.	

Від Адміністрації:
Директор комплексу спортивного


Вітаманюк С.В.,

Від трудового колективу:
Голова Ради


Новіков Г.В.

Промышленно не
применяется и
связано с
(звездный
символ)



получены
своего

С.В. Боровиков