

Схвалений на загальних зборах
Трудового колективу

Протокол № 1 від 03 грудня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) «Спортивний комплекс»

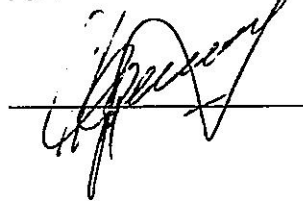
на 2021 - 2023 р.р.

Директор КП «Спортивний комплекс»



А.А. Касаткін

Голова загальних зборів
трудового колективу



А.М. Кузьменко

Київ 2020 р

ПРОТОКОЛ № 1
зборів трудового колективу
КП «Спортивний комплекс»

від 03 грудня 2020 року

м. Київ

За списком трудового колективу 60 осіб.
Присутні на зборах 51 осіб.

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу
2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом підприємства на 2021–2023 роки.

1. З першого питання порядку денного:

Слухали Дзюбу С.О., який запропонував обрати головою зборів трудового колективу Кузьменка А.М., а секретарем зборів – Харламову Л.В.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

Ухвалили:

1. Обрати головою зборів трудового колективу Кузьменка А.М., завідувача господарством.
Рішення прийнято одногосно.
2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Харламову Л.В., бухгалтера.
Рішення прийнято одногосно.

2. З другого питання порядку денного:

Слухали: Нича І.І., заступника директора з адміністративно-господарської роботи, який повідомив про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2021–2023 роки.

Чикала Д.І., начальника структурного підрозділу, який у своєму виступі підтримав проект колективного договору та запропонував проголосувати за його схвалення.

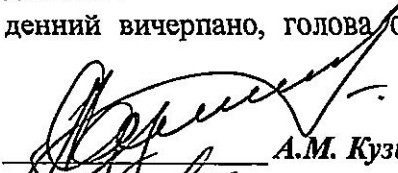
Ухвалили:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КП «Спортивний комплекс» на 2021–2023 роки.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу Підприємства закритими.

Голова зборів


_____ А.М. Кузьменко

Секретар зборів


_____ Л.В. Харламова

Адміністрація КП «Спортивний комплекс» в особі директора Касаткіна Андрія Анатолійовича, діючого на підставі Статуту і трудовий колектив в особі Голови загальних зборів трудового колективу чергового Кузьменка Анатолія Миколайовича, діючого за дорученням трудового колективу, склали даний Колективний договір на 2021-2023 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір являється правовим документом, який регулює виробничі, трудові та економічні відносини, питання охорони праці, соціального розвитку між установою і трудовим колективом КП «Спортивний комплекс» і складений у відповідності вимогам Господарського кодексу України від 06.01.2003 р. № 436-ІУ,

Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 р., Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ та Статуту КП «Спортивний комплекс».

1.2. Сторонами, що склали Колективний договір є директор КП «Спортивний комплекс» та трудовий колектив КП «Спортивний комплекс» (Протокол № 1 від 03 грудня 2020 р.)

1.3. Положення даного Колективного договору стосується всіх громадян, які своєю працею беруть участь в діяльності КП «Спортивний комплекс».

1.4. Колективний Договір набуває чинності з моменту його підписання дійсний на протязі трьох років з дня його прийняття.

ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН 2. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. При прийнятті на роботу працівника суворо керуватися діючим законодавством України, виключаючи порушення рівності трудових прав громадян України.

Відповідальні особи: Директор та заступник директора.

2.2. При встановленні строку дії трудового колективу договору з працівником, може бути передбачена будь-яка з нижченаведених форм:

- безстроковий, що укладається на невизначений строк, з випробуванням або без нього;

- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

- що укладається на час виконання певної роботи по трудовій угоді.

2.3. Організувати повну завантаженість працівників на протязі робочого часу, здійснювати контроль за виконанням функціональних обов'язків працівниками в повному обсязі.

Відповідальні особи: заступник директора, головний інженер, завідуючий господарством.

2.4. Всіляко сприяти вдосконаленню технологічних процесів та втіленню нових методів організації праці.

Відповідальні особи: заступник директора, головний інженер.

2.5. Обладнати робочі місця, постійно поповнювати їх інструментом, пристроями та іншими необхідними матеріалами, тим самим сприяти нормальним умовам праці.

Відповідальні особи: головний інженер, завгосп.

2.6. Контролювати побутові умови працівників і вразі необхідності привести їх у відповідність до санітарно-технічних норм.

Відповідальні особи: заступник директора, головний інженер, завідуючий господарством, медична сестра.

2.7. Стежити за виконанням інструкцій по техніці безпеки, охороні праці, оснащенням робочих місць у відповідності ПТБ. Організувати прийом заліків у співробітників по знанням ПТБ і Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні особи : головний інженер.

2.8. Забезпечення робочих спецодягом, взуттям , необхідними засобами індивідуального захисту.

Відповідальні особи : головний інженер, завідуючий господарством.

2.9. Встановити тривалість робочого часу - 40 годин при п'ятиденному робочому тижні. В разі необхідності організувати роботу по поточному графіку.

Відповідальні особи : головний бухгалтер , головний інженер.

2.10. При наявності прибутку може видаватися грошова допомога по клопотанню безпосереднього начальника.

2.11. Надавати працівникам додаткову одноденну оплачувану відпустку в зв'язку з днем народження.

2.12. Жінкам надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю три дні.

Відповідальні особи: Директор, бухгалтер.

2.13. Адміністрації своєчасно інформувати трудовий колектив про очікувані зміни на підприємстві.

Відповідальні особи: Директор. Заступник директора.

2.14. Співробітникам по досягненні пенсійного віку, що пропрацювали на КП «Спортивний комплекс» за наявності коштів на підприємстві:

- від трьох років до п'яти – виплачується одноразова грошова премія у розмірі одного місячного окладу;

- від п'яти до п'ятнадцяти років – виплачується одноразова грошова премія у розмірі двох місячних посадових окладів;

- від п'ятнадцяти років і більше – виплачується одноразова грошова премія у розмірі трьох місячних посадових окладів.

2.15. Суворо дотримуватися законодавства України про нарахування та виплату заробітної плати.

Відповідальні особи : Директор, головний бухгалтер, бухгалтер.

3. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку для робочих та службовців.

3.2. Творчо з ініціативою відноситись до виконання своїх обов'язків, освоювати суміжні професії з ціллю взаємозамінності робітників.

3.3. Працювати чесно і добросовісно, своєчасно і чітко виконувати свої функціональні обов'язки та розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці.

3.4. Виконувати вимоги правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки , передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.5. Виконувати роботу у виданому спецодязі та спецвзутті, використовувати засоби індивідуального захисту.

3.6. Підтримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої в належному порядку, чистоті та в справному стані, економно та раціонально використовувати видаткові матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Домовленість Адміністрації і Трудового колективу:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

4.1.2. Здійснювати оплату праці відповідно до самостійно розроблених форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, часових тарифних ставок та місячних посадових окладів з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та цим Договором.

4.1.3. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів робіт, зниження собівартості продукції.

4.1.4. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

4.1.5. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з Трудовим колективом і повідомляти про це працівників не

пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.2. Зобов'язання Адміністрації:

4.2.1. Встановити мінімальну місячну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі 120 відсотків розміру визначеного законодавством мінімального прожиткового мінімуму, встановленому для працездатної особи на 1 січня календарного року, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

4.2.2. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі 120 відсотків визначеного законодавством мінімального прожиткового мінімуму, встановленому для працездатної особи на 1 січня календарного року, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

4.2.3. При визначенні розмірів тарифних ставок використовувати співвідношення їх розмірів згідно з Додатком №5 до Договору.

4.2.4. Встановити міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців підприємства, працівників загальних професій виходячи з мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва та коефіцієнтів співвідношень мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців згідно з Додатком №4 до Договору.

4.2.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

4.2.6. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з Додатками №6 та №7 до Договору за рахунок прямих, загальновиробничих, адміністративних витрат та витрат на збут. Всі доплати і надбавки, наведені у Додатках №6 та №7 до Договору, встановлюються (нараховуються) у

процентному відношенні до тарифної ставки (посадового окладу) працівника за основною посадою.

4.2.7. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення згідно з Додатком №8 до цього Договору.

4.2.8. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу згідно з Додатком №9 до Договору.

4.2.9. При виконанні робіт з важкими і шкідливими умовами праці доплати працівникам встановлюються по конкретних робочих місцях і нараховуються працівникам тільки за фактично відпрацьований час на цих місцях.

4.2.10. Компенсувати роботу у вихідні дні (субота, неділя) шляхом надання іншого дня відпочинку протягом наступного тижня або, на прохання працівника, що чергував, іншим часом, але не пізніше місяця з дня чергування.

4.2.11. Компенсувати роботу у святкові дні шляхом оплати в подвійному розмірі за весь час роботи або, за згодою працівника, надання двох днів відпочинку іншим часом (за 1 відпрацьований день - 2 оплачуваних дні відпочинку).

4.2.12. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу) з дня попередження керівника структурного підрозділу або керівника підприємства про початок простою (крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства).

4.2.13. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників (ЄТКД), встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

4.2.14. Право на підвищення розрядів мають робітники, які успішно виконують роботу більш високого розряду не менше, як три місяці, і здали кваліфікаційний іспит.

4.2.15. У випадку погіршення показників роботи та порушення трудових обов'язків, керівник підприємства має право, з урахуванням висновків атестаційної комісії, понизити кваліфікаційну категорію або класність працівника.

4.2.16. Визначати розмір виплат, що, відповідно до чинного законодавства, обчислюються із середнього заробітку (відрядження, відпустки, тощо) з урахуванням нових тарифних ставок і посадових окладів (при кожній зміні розміру мінімальної заробітної плати) у порядку, встановленому законодавством.

4.2.17. При преміюванні працівників за результатами господарської діяльності згідно Положення про преміювання (Додаток №8 до Договору) премії нараховувати на встановлені доплати і надбавки за: суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; роботу у важких та шкідливих умовах праці; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; роботу в нічний час; ненормований робочий день; класність; керівництво бригадою; високу професійну майстерність, високі досягнення в праці; виконання особливо важливої роботи на певний термін.

4.2.18. Застосовувати гнучкий режим робочого дня для працюючих в одну зміну.

4.2.19. Кожному знову прийнятому працівнику роз'яснювати умови оплати праці.

4.2.20. Довести до кожного працівника підприємства конкретні посадові обов'язки, які розробляються керівниками структурних підрозділів підприємства.

4.2.21. На період дії цього Договору працівникам підприємства гарантується оплата праці згідно даного Договору за умови належного виконання останніми своїх посадових обов'язків.

4.2.22. Прийняті державою нові нормативні акти, що забезпечують більш високі, ніж передбачені цим Договором, гарантії та пільги, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

4.2.23. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства у національній валюті України – гривні, двічі на місяць:

- за першу половину відпрацьованого місяця - до 22 числа поточного місяця;

- за другу половину відпрацьованого місяця - до 7 числа наступного за розрахунковим місяця.

4.2.24. Якщо строк виплати заробітної плати збігається із святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.2.25. У разі затримки виплати заробітної плати надавати уповноваженим представникам Трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

4.2.26. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

4.2.27. Зберігати за відрядженим працівником середній заробіток за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівникам додаткових витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями, як усередині країни, так і за її межами, розмір добових встановлюється згідно розпорядження керівника підприємства про направлення у службове відрядження, але не може бути меншим, ніж встановлений законодавством. При відрядженнях за межі області водіям легкового автотранспорту за кожен день на шляху додатково нараховується 4 години робочого часу.

4.3. Зобов'язання представників Трудового колективу:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

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

4.3.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці на підприємстві.

4.3.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

ДОДАДКИ
До Колективного договору

Додаток №1

СПИСОК професій по штатному розкладу, які мають право на отримання
безкоштовного спецодягу, спецвзуття, захисних та м'яких засобів.

№	Професія	Назва спецодягу, взуття та спецзасобів	Строк використання в місяцях
1	Водій самохідних механізмів	Костюм бавовняний, чоботи кирзові. Куртка, штани ватні, тепле гумове взуття. Рукавиці комбіновані. Костюм бавовняний з кислотостійким просоченням, фартух, рукавиці, чоботи гумові, захисні окуляри	12 36 3 2 комплекти (змінні)
2	Робітник спортивних суден	Костюм бавовняний, чоботи гумові. Куртка ватна. Костюм водозахисний. Рукавиці комбіновані.	12 36 до зносу 2
3	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	Куртка ватна. Куртка, штани ватні. Костюм водозахисний. Рукавиці комбіновані.	12 36 до зносу 2
4	Двірник	Костюм бавовняний, фартух з нагрудником. Рукавиці комбіновані. Куртка ватна, плащ.	12 2 36
5	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний. Рукавиці комбіновані. Чоботи гумові.	12 1 24
6	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання	Костюм бавовняний, чоботи гумові. Рукавиці комбіновані.	24 3
7	Сестра медична	Халат.	12
8	Сторож	Костюм бавовняний. Чоботи. Куртка, штани ватні. Рукавиці.	12 24 36 3
9	Кочегар	Костюм бавовняний. Чоботи. Куртка, штани ватні. Рукавиці комбіновані.	12 24 36 3
10	Адміністратор	Халат. Костюм бавовняний.	12 12
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм бавовняний. Чоботи. Куртка, штани ватні. Рукавиці комбіновані.	12 24 36 3
12	Робітник з благоустрою	Костюм бавовняний. Чоботи. Куртка, штани ватні. Рукавиці комбіновані.	12 24 36 3

ПОЛОЖЕННЯ про матеріальне стимулювання працівників КП «Спортивний комплекс»

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено з метою матеріального заохочення творчої ініціативи, підвищення ефективності роботи працівників КП «Спортивний комплекс».

1.2. Система матеріального стимулювання працівників КП «Спортивний комплекс» передбачає преміювання їх відповідно до особистих вкладів в загальні результати роботи, встановлення надбавок до посадових окладів за виконання важливої роботи, за інтенсивність та характер роботи.

2. Умови, показники та порядок преміювання.

2.1. Преміювання працівників КП «Спортивний комплекс» проводиться за умови їх якісного виконання робіт в установлені терміни.

2.2. Преміювання проводиться за підсумками роботи КП «Спортивний комплекс» щомісячно за наявності коштів на оплату праці.

2.3. Розмір премії кожного працівника залежить від особливого вкладу в загальні результати роботи КП «Спортивний комплекс», проявленої ініціативи у вирішенні посадових завдань, виконавчої дисципліни.

2.4. Розмір преміювання працівників КП «Спортивний комплекс» затверджується директором.

2.5. Директор має право позбавити премії повністю за невиконання окремих показників преміювання та порушення правил трудового розпорядку.

2.6. За високоякісне виконання завдань Департаменту молоді та спорту або керівництва КП «Спортивний комплекс» в короткі терміни місячний розмір премії працівникам може бути збільшений в межах наявності коштів.

2.7. Повне або часткове позбавлення премії здійснюється за розрахунковий період в якому були допущені порушення та невиконання показників преміювання.

2.8. Проводити преміювання працівників до професіональних та державних свят при наявності коштів на оплату праці в розмірі середньомісячної плати належно від кількості фактично відпрацьованого часу.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання безвідсоткової грошової позики працівникам бази

1. Загальні положення

Надання безвідсоткової позики працівникам бази – один із способів матеріального стимулювання робітників КП «Спортивний комплекс» надає своїм працівникам право на її отримання. Правовий аспект видачі безвідсоткової грошової позики вирішується директором КП «Спортивний комплекс» в кожному випадку по пред'явленню письмової заяви співробітника.

2. Показники, умови та розмір надання безвідсоткової грошової позики

Надання безвідсоткової грошової позики проводиться диференційовано:

- співробітники, що пропрацювали на КП «Спортивний комплекс» десять і більше років мають право на отримання безвідсоткової грошової позики в розмірі до десяти посадових окладів. Крайній термін повернення суми – два роки;
- співробітники, що пропрацювали на КП «Спортивний комплекс» від трьох до п'яти років мають право на отримання безвідсоткової грошової позики в розмірі до двох посадових окладів. Крайній термін проведення повної суми – два роки.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КП «СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників КП «Спортивний комплекс» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Положення про преміювання працівників КП «Спортивний комплекс» запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та активності;
 - створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи ;
 - стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
- Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників ;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису КП «Спортивний комплекс», а також працівники по роботі за сумісництвом.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється Додатком Колективного договору.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу керівника.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 5 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

2.6. Для своєчасної підготовки та розробки проектів наказів на преміювання працівників, керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником установи:

- за місяць — до 25 числа місяця;
- за квартал — до 25 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 25 грудня поточного року.

На підставі рішення та відповідно до фінансових можливостей установи, відділ бухгалтерії не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження згідно норм.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором КП «Спортивний комплекс».

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку КП «Спортивний комплекс»;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи КП «Спортивний комплекс», що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами КП «Спортивний комплекс».

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

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КП «Спортивний комплекс»

1. Загальне положення

1.1. Дані правила складені на підставі Кодексу України і є основним правовим актом, який регулює виконання працівниками своїх трудових обов'язків, визначає загальну роботу колективу і безумовне виконання договірних зобов'язань, підвищує ефективність і якість роботи, сприяє зміцненню трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.2. У відповідності із Кодексом законів про працю України кожен працівник підприємства має гарантовану роботу з оплатою праці не нижчою встановленого мінімального розміру. Обов'язок кожного робітника добросовісно працювати суворо дотримуватись трудової дисципліни. До порушників трудової дисципліни приймаються заходи дисциплінарного впливу.

2. Прийняття та звільнення робочих і службовців

2.1. Прийняття осіб на роботу адміністрація зобов'язана витребувати від наступні документи:

- трудову книжку;
- паспорт;
- особовий податковий номер;
- військовий квиток або приписне свідоцтво для військовозобов'язаних;
- довідку про стан здоров'я.

Прийняття на роботу без надання особами вищевказаних документів не допускається. Крім того, адміністрація може витребувати від особи, що приймається на роботу документи про освіту або професійну підготовку.

Особа, що приймається на роботу, повинна написати заяву та заповнити особливу картку.

Прийняття на роботу оформляється відповідним наказом Директора і доводиться до відома працівників під розписку.

2.2. При прийнятті працівника на роботу, або при переведенні на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами і оплатою праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором;
- Провести інструктаж по питанням охорони праці, гігієни праці, протипожежній безпеці та іншими правилами техніки безпеки.

2.3. Припинення трудового договору може мати місце тільки у випадках передбачених законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору по поважній причині адміністрація зобов'язана розірвати договір в строк, про який просить робітник. Після закінчення строку

попередження працівник має право залишити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок в день його звільнення. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається в наступних випадках:

- зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичного невиконання робітником без поважних причин своїх обов'язків;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпускні по вагітності і родах;
- появи на роботі нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкладення (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компенсації якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Припинення трудового договору оформлюється наказом Директора.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Обов'язки працівників

3.1. Робочі та службовці КП «Спортивний комплекс» зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись трудової дисципліни – порядку на підприємстві, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий день для продуктивної роботи, стримуватись від дій, що шкодять іншим робітникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, постійно освоювати суміжні професії з метою взаємозамінності працівників;
- не допускати недоліків та браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбаченої відповідними і інструкціями, працювати в спецодязі, користуватись індивідуальними засобами захисту;
- приймати заходи негайного усунення причин і умов, що заважають або перешкоджають спортивним заходам, про що негайно сповіщати адміністрацію;
- підтримувати встановлений порядок збереження матеріальних цінностей та документів;
- зберігати майно КП «Спортивний комплекс», ефективно користуватись приборами і обладнанням, бережно обходитись з інструментом, спецодязом та іншими предметами, які видаються для користування працівникам, раціонально використовувати запасні частини і видані матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій

робочих, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями.

4. Основні обов'язки адміністрації КП «Спортивний комплекс»

4.1. Адміністрація КП «Спортивний комплекс» зобов'язується:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен виконував роботу по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, був своєчасно забезпечений роботою на протязі всього робочого часу(зміни).
- гарантувати безпечні умови праці, відповідний стан інструментів, машин і іншого обладнання, а також нормативні записи матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної, ритмічної роботи;
- шляхом втілення досягнень науки і техніки, наукової організації праці створювати умови росту продуктивності праці;
- здійснювати заходи по скороченню використання ручної праці, покращенню організації і підвищенню культури, підготовки та проведення спортивних та інших заходів;
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечити зацікавленість працівників в результаті їх особистої праці в загальному підсумку роботи, видавати заробітну плату у встановлені строки;
- забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну, економічну та виховну роботу, направлену на її укріплення, виключити втрати робочого часу;
- приймати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- суворо дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращуючи умови праці;
- проводити необхідні заходи по попередженню виробничого травматизму, професійних захворювань працівників;
- забезпечувати працівників у відповідності з діючими нормами і положеннями спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати знання та дотримання працівниками вимог інструкцій безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;
- уважно відноситись до прохань і питань працівників, покращувати їх культурно-побутові умови. видавати по можливості матеріальну допомогу на оздоровлення.

Співробітники КП «Спортивний комплекс» в кінці робочого дня перед закриттям приміщень повинні впевнитись, що всі прилади і обладнання, крани і вікна зачинені, освітлення вимкнене. При закінченні роботи Всі ключі повинні бути здані черговому.

5. Робочий час та його використання

5.1. Робочим часом вважається час, на протязі якого працівники повинні виконувати свої трудові обов'язки. Тривалість робочого часу для працівників складає 40 годин на тиждень.

5.2. Розпорядок роботи працівників встановлено такий:

- початок роботи – 9.00
- обідня перерва – 13.00-13.45
- кінець робочого дня – 17.45
- кінець робочого дня в передвихідні дні – 16.45

- кінець передсвяткові дні – 16.45

5.2. Для працівників, які працюють у добовому режимі встановлено такий розпорядок дня:

- початок роботи - 9.00

- зміна на наступний день – 9.00

- перерва для відпочинку та обіду – 12.00 -12.30, 17.30-18.00, 23.00-23.30, 04.00-04.30.

5.3. Для працівників, що працюють у режимі один день робочий і два вихідні, встановлено такий розпорядок дня:

- початок роботи – 06.30

- кінець робочого дня – 23.30

- перерва на обід та відпочинок – 12.00-12.30, 18.00-18.30.

5.4 Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 і 2 травня — День міжнародної солідарності трудящих;

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

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;

25 грудня — Різдво Христове;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

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

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

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
КП «Спортивний комплекс»

1. Загальні положення

1.1. Матеріальна допомога відділяється працівникам, у яких виникли труднощі внаслідок:

- тривалого перебування на лікуванні;
- тимчасової втрати працездатності;
- потреби в лікуванні;
- смерті одного з членів сім'ї;
- в інших випадках, на вирішення адміністрації та при наявності фінансових можливостей підприємства.

Матеріальна допомога працівникові надається Директором по клопотанню начальника структурного підрозділу.

2. Розмір матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам, які працюють за основним місцем роботи, надається один раз на рік у розмірі одного посадового окладу під час надання працівникові основної щорічної відпустки (або її частини 14 календарних днів).

3. Порядок надання матеріальної допомоги

3.1. Для отримання матеріальної допомоги працівник надає письмову заяву на ім'я Директора із зазначенням причини, в зв'язку з якою необхідна допомога. Виплата матеріальної допомоги проводиться після підписання заяви Директором.

Рішення про надання, розміри та виплату матеріальної допомоги залишається за директором підприємства.

ПОЛОЖЕННЯ**про надбавки за вислугу років на щорічні грошові винагороди працівникам
КП «Спортивний комплекс» по підсумкам за рік**

1. Встановити з 01.01.2011 року щомісячну надбавку за вислугу років залежно від стажу роботи.
2. Надання надбавки за вислугу років проводиться диференційовано і виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати):
 - співробітникам, що пропрацювали на КП «Спортивний комплекс» понад 3 роки – 5%;
 - понад 5 років – 10%; понад 10 років – 15%; понад 15 років – 20%; понад 20 років – 25%.
3. До стажу роботи який дає право на одержання надбавки за вислугу років, зараховується безперервний стаж роботи на КП «Спортивний комплекс», стаж роботи в Головному Управлінні по фізичній культурі і спорту Київської міської державної адміністрації, «Спортивному комплексі» Головного Управління по фізичній культурі і спорту Київської міської державної адміністрації, «Об'єднання спортивних споруд», льодово-тренувальному катку «Крижинка» Міністерства освіти, сім'ї, молоді та спорту.
4. Документом для визначення стажу, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка.
5. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника без урахування інших надбавок і доплат. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників щомісячна надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.
6. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з наступного місяця.
7. Надбавка за вислугу років враховується під час обчислення середнього заробітку, який зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій.
8. Виплата зазначених надбавок проводиться одночасно з виплатою заробітної плати у межах фонду оплати праці.
9. Особам, які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не виплачується.
10. Встановити щорічну грошову винагороду по підсумкам роботи за рік.

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення заходів по техніці безпеки, охорони праці, покращення умов праці

№	Назва заходу	Строк	Відповідальний за виконання
1	Навчання працівників по питанням ППБ, охорони праці: - електрики, - слюсар-сантехник, - моторист-стерновий, - радіооператор, - добровільна пожежна дружина.	один раз на рік	Головний інженер
2	Придбання літератури з питань охорони праці, техніки безпеки, правил протипожежної безпеки.	постійно	
3	Придбання медикаментів.	по необхідності	Медична сестра

ПОЛОЖЕННЯ**про надання щорічних додаткових оплачуваних відпусток працівникам**

1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про відпустки" від 15.11.96 р. № 504/96-ВР, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими умовами праці працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів тривалістю 4 календарні дні, які обіймають посади:

- водій самохідних механізмів;
- робітник спортивних суден.

2. Відповідно до статті 8 Закону України "Про відпустки" від 15.11.96 р. № 504/96-ВР та Постанови Кабінету міністрів від 17.11.1997 № 1290, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці працівникам, які працюють на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітору тривалістю 4 календарні дні, які обіймають посади:

- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- старший інспектор з кадрів;
- секретар-друкарка.

3. Відповідно до статті 8 Закону України "Про відпустки" від 15.11.96 р. № 504/96-ВР, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів, які обіймають посади:

- головний інженер;
- головний бухгалтер;
- заступник директора;
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи;
- керівник структурного підрозділу.

Згідно Постанови Кабінету Міністрів «Про надання додаткових відпусток працівникам з шкідливими умовами праці» додаткова відпустка терміном чотири дні надається працівникам, що працюють на посадах:

- машиніста льодорізної машини;
- моторист-стерновий.

«Соціальні відпустки» надаються згідно розділу № 4 Кодексу Законів про працю України.

Управління на ринку
всего 20 (двадцять)
списків

Директор
в.п. "Європейський ринок"

[Handwritten signature]
А. А. Кошарнін

