

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Комунального підприємства
«Стадіон Авангард»
01.11.2022 р.№2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

На 2022-2024 роки

1. Загальні положення.
2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.
3. Трудові відносини. Оплата праці.
4. Охорона праці.
5. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників.
6. Гарантії діяльності представницького органу підприємства.
7. Контроль за виконанням договору та відповідальність Сторін.

Директор

Представник трудового колективу



Олександр СТАДНИЦЬКИЙ

Петро ХАРАХАЙ

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір між роботодавцем Комунальним підприємством «Стадіон Авангард» та трудовим колективом на 2022 - 2024 роки (далі - колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів.
- 1.2. Сторонами договору є роботодавець в особі директора комунального підприємства «Стадіон Авангард» Олександра СТАДНІЦЬКОГО (далі - роботодавець), з однієї сторони, та представник працівників обраний та уповноважений трудовим колективом комунального підприємства «Стадіон Авангард» в особі уповноваженого представника трудового колективу Петра ХАРАХАЯ (далі - Представник трудового колективу).
- 1.3. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця.
- 1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками.
- 1.5. Договір набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладання нового договору.
- 1.6. Цей колективний договір укладено на 2022-2024 роки та набирає чинності з дня його підписання Сторонами.
Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 1.7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.
Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.
Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору. Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

1.9. Кожна зі Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

У випадку реорганізації договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін, зміні власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. В цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового договору чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.11. У разі ліквідації підприємства договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

1.12. Сторони домовилися на час дії договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства у позасудовому порядку.

Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.

2.1. Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

З цією метою

Сторони домовились:

2.2. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи комунального підприємства «Стадіон Авангард».

2.3. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

2.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних

стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

2.6. Організовувати взаємодію з державною службою зайнятості в м. Луцьку з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії на інших підприємствах, в установах та організаціях у разі звільнення працівників.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.7. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, наполягати на їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.8. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

2.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення

Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці.

Сторони домовились:

3.1. Відстоювати інтереси працівників комунального підприємства «Стадіон Авангард», конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

3.2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього колективного договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

3.3. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів із усунення відповідно до законодавства

Роботодавець зобов'язується:

3.4. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.5. Здійснювати оплату праці працівників згідно діючому законодавству України та цим колективним договором.

3.6. Встановлювати заробітну плату працівника за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

3.7. Посадові оклади заступників керівників встановлюють на 5-15%, головного бухгалтера – на 10-15%, помічників керівників – на 30-40 % нижче посадового окладу відповідного керівника, визначеного трудовим договором.

3.8. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, виплату надбавок, доплат згідно із законодавством України.

3.9. Встановити надбавки та премії робітникам в розмірі до 100 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі;
- У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни вказані надбавки знімаються або зменшуються.

3.10. Встановити доплати робітникам в розмірі 50 відсотків їх посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) (додаток до договору № 3):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт;

3.11. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

- за першу половину місяця - до 25 числа місяця;
- за другу - до 10 числа місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за відпрацьований час в розмірі 50 відсотків від посадового окладу працівника. Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

У день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суму нарахованої зарплати, розміри відрахувань та суму, що підлягає виплаті.

3.12. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

3.13. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі, не нижчому середнього заробітку.

3.14. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги в порядку, визначеному відповідними законами.

3.15. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам, надавати на вимогу Представника трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунку комунального підприємства «Стадіон Авангард» відповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника - відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України «Про оплату праці».

3.16. Здійснювати щомісячне преміювання працівників комунального підприємства «Стадіон Авангард» відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах економії фонду оплати праці, з урахуванням

фактично відпрацьованого часу на підставі Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Стадіон Авангард» (додаток до колективного договору N 2).

3.17. Погоджувати з Представником трудового колективу усі питання, пов'язані з організацією праці, забезпечувати гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних виплат.

3.18. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати узгодженням з Представником трудового колективу відповідно до діючого законодавства.

Режим праці та відпочинку.

Роботодавець зобов'язується:

3.19. Встановлювати режим праці і відпочинку відповідно до чинного законодавства Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток до колективного договору N 4).

3.20. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства і правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства (додаток до колективного договору N 4), виходячи з п'ятиденного робочого тижня з нормальною тривалістю робочого часу - 40 годин.

Для окремих категорій працівників (охорона стадіону), відповідно до специфіки роботи, встановлюється режим роботи за графіком змінності.

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

У вихідні та святкові дні на підприємстві може вводитися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань. До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згодою з оплатою відповідно до чинного законодавства. Робітники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за добу до її початку.

3.21. Надавати працівникам щорічну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 5 січня та доводити до відома всіх працівників. Конкретний термін надання щорічних відпусток, визначений графіком, погоджується працівником та керівником, що зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

3.22. При наданні щорічних відпусток здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі 100% місячного посадового окладу за рахунок коштів підприємства.

3.23. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим наказом директора та за погодженням з Представником трудового колективу працівники виходять на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з

компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпусток у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року або приєднується до відпустки у наступному році.

3.24. Надавати за заявою працівника відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік у зв'язку із сімейними обставинами та з інших поважних причин, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

3.25. Надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.26. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій по трудових спорах та підвищенню ефективності їхньої роботи.

Сторона Уповноваженого представника трудового колективу зобов'язується:

3.27. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, своєчасну виплату зарплати.

3.28. Надавати необхідні роз'яснення працівникам, що стосуються оплати праці.

3.29. Представляти інтереси працівників за їхнім дорученням при розгляді індивідуальних суперечок, у колективних трудових спорах по оплаті праці, сприяти їх вирішенню.

3.30. У випадку порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання зобов'язань даного колективного договору, не своєчасної виплати зарплати або в розмірах нижче встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати, невиконання графіка погашення заборгованості по ній, висувати вимоги про розірвання контракту з керівником.

3.31. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції щодо підвищення зарплати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

3.32. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу й відпочинку, трудових відносин, організації й нормування праці.

Розділ 4. Охорона праці

Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці» та контролю за дотриманням вимог нормативних актів з питань охорони праці.

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 4.1. Забезпечити виконання всіх можливих заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці спрямовувати витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей підприємства.
- 4.2. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.
- 4.3. При прийнятті на роботу ознайомити працівника під розпис про умови праці.
- 4.4. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», а саме:
 - працівники підприємства зобов'язуються знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації технологічного устаткування, машин та механізмів;
 - працівники підприємства мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я. На період до усунення порушень за працівником зберігається середня заробітна плата та інші пільги;
 - систематично проводити навчання та перевірку знань робітників з питань охорони праці.
- 4.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
- 4.7. Забезпечити проведення навчання з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Розділ 5. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 5.1. У міру фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, похованням, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям тощо у розмірі 2000 грн.
- 5.3. Встановити опіку над ветеранами праці підприємства, заохочувати їх у зв'язку зі святами та ювілейними датами.
- 5.4. Надавати право пенсіонерам, інвалідам, які працювали до виходу на пенсію на підприємстві, користувалися послугами соціальної сфери.

5.5. Виходячи з реальних можливостей підприємства, адміністрація може здійснювати навчання, перенавчання та підвищення кваліфікації працівників підприємства у вищих і середніх навчальних закладах.

Розділ 6. Гарантії діяльності представницького органу підприємства.

6.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Представницького органу на підприємстві.

6.2. Підприємство гарантує свободу організацій і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

6.3. Представникам Представницького органу забезпечується безперешкодний доступ до представників Адміністрації, компетентним приймати рішення, які охоплюються колективним договором.

6.4. Представницький орган в особі уповноваженого представника має право:
-отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу та іншу інформацію, право отримання, якої Представницький орган має відповідно до законодавства;
-проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
-перевіряти правильність ведення трудових книжок та використання відпусток.

Розділ 7. Контроль за виконанням договору та відповідальність Сторін

7.1. Колективний договір укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної сторони і мають однакову юридичну силу.

7.2. Жодна із Сторін у період дії Колективного договору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

7.3. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю за його виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом «Про колективні договори і угоди».

7.4. За дорученням сторін і загального зібрання трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:

Директор

Комунального підприємства

«Стадіон Авангард»



Олександр СТАДНІЦЬКИЙ

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений представник

трудоного колективу

Комунального підприємства

«Стадіон Авангард»

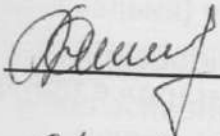
Handwritten signature of Petro Kharchay.

Петро ХАРАХАЙ

УЗГОДЖЕНО

Представник

Колективу КП «Стадіон Авангард»



П.ХАРАХАЙ

«01» листопада 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП «Стадіон Авангард»



О.СТАДНІЦЬКИЙ

«01» листопада 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці на Комунального підприємства «Стадіон Авангард»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення мети та завдання комунального підприємства «Стадіон Авангард» (далі – КП «Стадіон Авангард»).
- 1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Стадіон Авангард в цілому.
- 2.2. Фонд оплати праці в КП «Стадіон Авангард» складається з
 - основної заробітної плати,
 - додаткової заробітної плати,
 - інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 2.3. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених посадових окладів.

2.4. Додаткова заробітна плата - це винагорода понад установлені оклади, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.5. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами нормами.

3. Організація оплати праці

3.1. Основою організації трудової діяльності в КП «Стадіон Авангард» є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

3.2. Заробітна плата співробітникам КП «Стадіон Авангард» нараховують з відповідним затвердженому керівником штатним розписом, який формується на підставі окладів, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням.

3.3. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) за просту некваліфіковану роботу працівника встановлюється у розмірі визначеної законодавством мінімальної заробітної плати.

3.4. Посадові оклади заступників керівників встановлюють на 5-15%, головного бухгалтера – на 10-15%, помічників керівників – на 30-40 % нижче посадового окладу відповідного керівника, визначеного трудовим договором.

3.5. До посадових окладів працівникам КП «Стадіон Авангард» встановлюють надбавки і доплати, визначені чинним законодавством за фінансової спроможності підприємства.

3.6. У випадках, коли підвищено посадові оклади корегування на коефіцієнт підвищення заробітної плати та її складових, що враховуються при розрахунку середньої для виплати відпускних, не провадиться у зв'язку з відсутністю фінансових можливостей КП «Стадіон Авангард».

3.7. При наданні щорічних відпусток в КП «Стадіон Авангард» проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі 100% місячного посадового окладу за рахунок коштів підприємства.

3.8. У разі приймання працівника за контрактом оплата праці здійснюється за угодою сторін і за виконання умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні види оплати.

3.9. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

- 3.10. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або у випадках скорочення штату КП «Стадіон Авангард» зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.
- 3.11. Якщо співробітник виконав місячну (годинну) норму праці, КП «Стадіон Авангард» сплачує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче встановленої законом мінімальної.
- 3.12. При роботі на неповному робочому часі та коли робітником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі.
- 3.13. Співробітникам КП «Стадіону Авангард», що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення у розмірі 50% окладу суміщення.
- 3.14. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам КП «Стадіону Авангард» за підсумком роботи за місяць є:
- штатний розпис КП «Стадіону Авангард» ;
 - табель обліку робочого часу;
 - накази з установаження доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 3.15. Виплата заробітної плати в КП «Стадіоні Авангард» проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць – 10 та 25 числа. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 3.16. Заробітна плата співробітникам КП «Стадіону Авангард» за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті протягом трьох днів до її початку, не пізніше.
- 3.17. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.
- 3.18. Кожен співробітник КП «Стадіону Авангард» щомісяця в розрахунковому відділі отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.
- 3.19. КП «Стадіон Авангард» передбачена індексація заробітної плати працівників за чинним законодавством України.
- 3.20. КП «Стадіон Авангард» забезпечується виплата заробітної плати співробітникам в порядку першої черги. Всі інші платежі здійснюються по виконанні зобов'язань з оплати праці.

4. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ


4.1. Джерелом коштів при оплаті праці в КП «Стадіон Авангард» є кошти отримані з бюджету та кошти, що надходять до КП «Стадіон Авангард» в якості сплати за надання послуг.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Керівник та головний бухгалтер КП «Стадіон Авангард» відповідальні за:

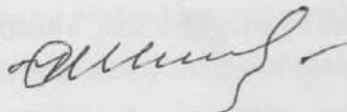
- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Головний бухгалтер



Тетяна КИРИЛЮК

Юрист

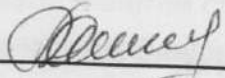


Ірина ШАХНОВСЬКА

УЗГОДЖЕНО

Представник

Колективу КП «Стадіон Авангард»

 П.ХАРАХАЙ

«01» листопада 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП «Стадіон Авангард»



 О.СТАДНІЦЬКИЙ

листопада 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП «Стадіон Авангард»

1. Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 №108 / 95 -В. Положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів правління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників КП «Стадіон Авангард» за сумлінне і якісне виконання поставлених перед колективом завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання.

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховується:

- виконання заходів та завдань передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

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

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватися 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 що надійшли від реалізації послуг.

3.2. 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 підприємства, а також працівники по роботі за сумісництвом. У випадку складного фінансового стану підприємства (збільшення дебіторської, кредиторської заборгованості за енергоносії, платежі до бюджету) розмір премії може зменшуватись всім категоріям працюючих.

3.3. Підставою для нарахування премії являються дані бухгалтерської та статистичної звітності, оперативного обліку і контролю.

3.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час на посадові оклади і тарифні ставки з врахуванням виплат, надбавок і доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за професійну майстерність, за високу кваліфікацію, за роботу в нічний час, з виконання роботи тимчасово відсутніх працівників, за високі досягнення в праці.

За роботу в святкові дні і надурочний час премія нараховується на заробіток по одинарній ставці.


3.5 Премії не виплачуються за період відпусток, тимчасової непрацездатності.

3.6. Працівникам, які відпрацювали не повний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку з скороченням штатів та інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.7. Працівники, які відпрацювали не повний місяць і звільнилися з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, а також ті, що звільнилися за власним бажанням, преміюванню не підлягають.

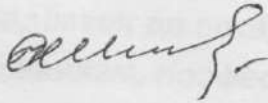
3.8. Премія виплачується за рахунок собівартості послуг.

Головний бухгалтер



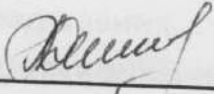
Тетяна КИРИЛЮК

Юрист



Ірина ШАХНОВСЬКА

УЗГОДЖЕНО
Представник
Колективу КП «Стадіон Авангард»



П.ХАРАХАЙ

« 01 » листопада 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КП «Стадіон Авангард»




О.СТАДНІЦЬКИЙ

« 01 » листопада 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок до посадових окладів за
високі досягнення в праці керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним
службовцям КП «Стадіон Авангард»

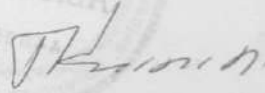
Дане положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в виконанні виробничих завдань, підвищення ефективності надання послуг, впровадження нової техніки і прогресивної технології.

При встановлені надбавок за високі досягнення в праці враховуються наступні показники роботи:

1. Стабільне, якісне виконання робіт.
 2. Здатність швидко і самостійно приймати обґрунтовані рішення.
 3. Ініціатива в роботі по впровадженню нової техніки, удосконалення технології, покращення організації праці.
 4. Компетентність - знання Постанов, розпоряджень, наказів органів вищого рівня, методичні нормативні матеріали, інструкції та інші керівні документи щодо виробничої діяльності, обізнаність в суміжних галузях знань.
 5. Здатність чітко організувати працю підлеглих, вміння здійснювати контрольну перевірку її виконання.
 6. Поєднання в роботі державних інтересів і інтересів підприємства.
- Розмір надбавки не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

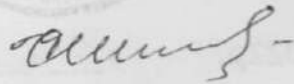
Надбавка може встановлюватися працівнику, який працює на підприємстві не менше шести місяців. Зменшується розмір надбавки або ж не виплачується зовсім за той місяць, в якому виявлені випадки погіршення показників роботи працівника, чи порушення трудової дисципліни. Повне або часткове зменшення надбавки проводиться згідно наказу директора після підведення підсумків роботи підприємства за місяць.

Головний бухгалтер



Тетяна КИРИЛЮК

Юрист



Ірина ШАХНОВСЬКА

УЗГОДЖЕНО

Представник

Колективу КП «Стадіон Авангард»

П.ХАРАХАЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП «Стадіон Авангард»

О.СТАДНІЦЬКИЙ

«01» листопада 2022р.

«01» листопада 2022р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального підприємства «Стадіон Авангард».

1. Загальні положення.

- 1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Комунального підприємства «Стадіон Авангард» (далі за текстом – КП «Стадіон Авангард») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.
- 1.4. Правила затверджуються директором КП «Стадіон Авангард» відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

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.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація (дирекція) КП «Стадіон Авангард» зобов'язана:

2.4.1. 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;

2.4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Адміністрація КП «Стадіон Авангард» зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому

державному соціальному страхуванню. При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік і Збройних сил держав учасниць Співдружності Незалежних Держав, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією КП «Стадіон Авангард» після видачі наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки не вносяться.

2.9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора КП «Стадіон Авангард».

Адміністрація КП «Стадіон Авангард» зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація КП «Стадіон Авангард» в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, 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.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

3.1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації КП «Стадіон Авангард»;

3.1.4. бережливо ставитися до майна КП «Стадіон Авангард» і вживати заходів для запобігання шкоди;

3.1.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії та гігієні праці, протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті;

3.1.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрацію КП «Стадіон Авангард»;

3.1.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території КП «Стадіон Авангард»;

3.1.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

3.1.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, виданим у користування працівникам, ощадливо і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.1.10. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

3.1.11. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну КП «Стадіон Авангард» внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), статутом КП «Стадіон Авангард», цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами,

посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації.

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- 4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- 4.1.2. ознайомити працівника з його робочим завданням;
- 4.1.3. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- 4.1.4. організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- 4.1.5. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 4.1.6. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- 4.1.7. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- 4.1.8. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 4.1.9. організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- 4.1.10. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- 4.1.11. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- 4.1.12. створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та адміністрації.

5.1. Працівник має право:

- 5.1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- 5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;
- 5.1.3. вимагати від КП «Стадіон Авангард» надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- 5.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- 5.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;

5.1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

5.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

5.1.8. звертатися до керівництва КП «Стадіон Авангард» з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.2. кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Адміністрація КП «Стадіон Авангард» має право:

5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Робочий час і його використання

6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня 09.00

Обідня перерва 12.00-13.00

Кінець робочого дня 18.00

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

6.3. За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація за погодженням з колективом Підприємства з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

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

6.5. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом адміністрації Підприємства.

6.6. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для

відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

6.7. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи фірми і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

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

6.8. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація КП «Стадіон Авангард» не допускає до роботи в даний робітничий день (зміну).

6.9. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією КП «Стадіон Авангард» може провадитися у виняткових випадках і в межах передбачених чинним законодавством.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

7.1.1. оголошення подяки;

7.1.2. видача премії;

7.2. Адміністрація КП «Стадіон Авангард» має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

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

8.2.1. догана;

8.2.2. звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація КП «Стадіон Авангард» повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

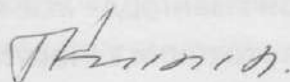
Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8.5. 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.

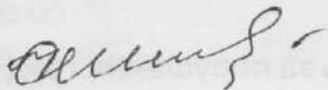
8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному, доступному місці.

Головний бухгалтер



Тетяна КИРИЛЮК

Юрист



Ірина ШАХНОВСЬКА