

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Виконкомом Павлоградської
міської ради
реєстраційний №35/24
від «02» грудня 2024 р.
Зауваження реєструючого органу

Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів ради
_____ Світлана ПАЦКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією КБУ «ФСК ім. В.М.Шкуренко» та
Трудовим колективом спортивного комплексу

на 2025 – 2029 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 19
Від « 19 » листопада 2024 р.

м. Павлоград
2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод. Договір містить узгодженні зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2. Договір укладено між адміністрацією Комунальної бюджетної установи «Фізкультурно-спортивного комплексу ім. В.М. Шкуренко» в особі директора Сердюка Ярослава Ігоровича з однієї сторони, та трудовим колективом КБУ «ФСК ім. В.М. Шкуренко», з іншої сторони.
- 1.3. Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.
- 1.4. Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу.
- 1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального діалогу: рівноправності і паритетності сторін, відкритості, добровільності та конструктивності, пріоритетності узгоджувальних процедур та компромісних рішень, обов'язковості додержання досягнутих домовленостей і виконання прийнятих рішень.
- 1.6. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства, звільнених з ініціативи директора (у зв'язку із змінами в організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.
- 1.7. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.
- 1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.
- 1.9. Договір укладено на 2024-2026 роки, він набуває чинності з моменту підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.
- 1.10. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

- 1.11. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, а також у зв'язку із змінами чинного законодавства, укладення угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) або прийняттям змін і доповнень до них з питань, що є предметом договору.
- 1.12. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які розглядаються спільно у 7-денний термін з дня їх отримання.
- 1.13. Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним усіх працюючих, а також працівників, з якими укладається трудовий договір.
- 1.14. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня підписання його сторонами.
- 1.15. На період дії воєнного стану керуватись нормами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» та іншими чинними законодавчими актами України.

2. СПРИЯННЯ ЗБЕРЕЖЕННЮ ТА РОЗВИТКУ УСТАНОВИ

Сторони домовились:

- 2.1. Розробити за участю трудового колективу стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку установи.
- 2.2. Розробити та запровадити за участю трудового колективу систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
- 2.3. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності установи та перспективи її розвитку. Надавати трудовому колективу згідно його запиту наявну інформацію, документи із зазначених питань.
- 2.4. Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

Адміністрація зобов'язується:

2.5. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.6. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.7. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів установи, збільшення прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.8. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна установи.

3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ УСТАНОВИ, ФОРМ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторони домовились:

3.1. Визначити в Статуті підприємства (або внести відповідні зміни до статуту):

Умови реорганізації та припинення діяльності підприємства;

Орган чи особу, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

3.2. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника трудового колективу в роботі комісій з питань: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки підприємства, приватизації, передачі об'єктів з державної в комунальну власність.

3.3. Погоджувати з трудовим колективом проект реструктуризації підприємства та переліки майна установи, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

3.4. Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

3.5. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з державної в комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись.

Проводити не пізніше ніж через два місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу з цих питань.

3.6. Інформувати трудовий колектив:

- про внесення змін до статуту підприємства;
- збереження та раціонального використання робочих місць;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

3.7. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються в зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.8. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;

Трудовий колектив зобов'язується:

3.9. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією установи у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.10. Розглядати проект реструктуризації підприємства та перелік його майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду, та приймати відповідне рішення.

3.11. Представляти інтереси працівників установи при ліквідації суб'єктів господарювання (в роботі ліквідаційної комісії), враховуючи, що дія колдоговору зберігається протягом усього строку проведення ліквідації;

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Надавати працівникам підприємства необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством та колективним договором.

4.2. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

4.3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення.

4.4. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

4.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

5.1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів робітників встановлювати, виходячи з розміру тарифної ставки робітника 1 розряду.

погодинних тарифних ставок для тренерів, тренерів-викладачів, медперсоналу, обслуговуючого персоналу;

місячних посадових окладів для керівників та спеціалістів, а також для окремих висококваліфікованих робітників.

5.2. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін.

Адміністрація зобов'язується:

5.3. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи

погодинних тарифних ставок для тренерів, тренерів-викладачів, медперсоналу, обслуговуючого персоналу;

місячних посадових окладів для керівників та спеціалістів, а також для окремих висококваліфікованих робітників.

5.4. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників в межах кошторису.

5.5. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників в межах кошторису за результатами праці.

5.6. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників (відповідно до положення про преміювання) за результатами праці відповідно до затвердженого кошторису.

5.7. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

5.8. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс до 16 числа поточного місяця та остаточну виплату до 30 числа поточного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Щомісячно видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати зарплати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати зарплати.

5.9. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

5.10. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку.

5.11. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.12. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу із дотриманням умов, визначених законодавством.

5.13. У разі затримки виплати заробітної плати надавати трудовому колективу інформацію про надходження коштів на розрахунковий рахунок підприємства та напрямках їх використання, про результати господарської діяльності підприємства, в тому числі форму фінансової звітності №1 – бухгалтерський баланс, форму №2 – звіт про фінансові результати діяльності підприємства, форму №3 – звіт про рух грошових коштів, форму №4 – звіт про власний капітал підприємства.

Трудовий колектив зобов'язується:

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

Звертатися в прокуратуру, органи, що уклали з керівником трудовий договір або контракт, органи державної інспекції праці, ініціювати колективний трудовий спір при невиконанні й порушенні Договору.

5.16. Вимагати розірвання трудового договору з керівником підприємства, якщо він порушує законодавство про працю або не виконує зобов'язання генеральної, галузевої, регіональної угоди чи колдоговору.

5.17. Ініціювати подання працівниками позовів до суду щодо повернення заборгованої заробітної плати.

5.18. Проводити перевірки нарахування працівникам розмірів заробітної плати і підстав відрахування з неї.

5.19. Проводити роз'яснення представникам трудового колективу і активу з питань оплати та нормування праці, розрахунків вартості сили, індексації грошових доходів, компенсаційних виплат.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.2. Спільно з трудовим колективом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

6.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Надавати трудовому колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

6.6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

6.7. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, в окремих підрозділах, для або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з трудовим колективом не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

6.8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

6.9. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

6.10. Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки працівникам спортивного комплексу:

- для всіх категорій працівників – 24 календарних дні;
- затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом;
- при складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

6.11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також за узгодженням з начальником структурного підрозділу, наступним категоріям працівників:

подружжям, які працюють на підприємстві, за їх бажанням, щорічну відпустку одночасно;

трудящим, що страждають алергійними захворюваннями (при наявності довідки лікувального закладу);

трудящим, що будують житло (при наявності відповідних документів).

6.12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника та за узгодженням з директором.

6.13. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6.14. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.15. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

6.16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.17. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.18. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

6.19. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.21. Додаткову відпустку за безперервний стаж роботи на підприємстві (вислугу років) (*умовно*):

від 3 до 5 років – 1 робочий день;

від 5 до 10 років – 2 робочих дні;

від 10 до 15 років – 3 робочих дні;

більше 15 років – 4 робочих дні.

6.22. Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

народження дитини (батькові);

проводів на військову службу (батькам);

шлюб працівника або його дітей;

смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

6.23. Вільний від роботи день з оплатою з приводу:

ювілейних дат з дня народження працівника;

1 вересня – жінкам, діти яких навчаються в першому класі та випускних класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

6.24. За необхідності на період дії воєнного стану встановити нормальну

тривалість робочого часу до 60 годин на тиждень для працівників, згідно переліку 1 (стаття ст.6 Закону України №2136-IX).

6.25. При зупиненні роботи, яке викликано відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами роботодавцем може бути оголошено простій (стаття 34 Кодексу законів про працю), що оформлюється наказом директора, в якому вказуються:

- причина, на підставі якої оголошено простій;
- працівники, на яких поширюється простій (все підприємство, структурний підрозділ або конкретні працівники);
- дата початку простою;
- дата закінчення простою.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця (стаття 34 Кодексу законів про працю).

Оплачувати час простою з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (стаття 113 Кодексу законів про працю), але не менше розміру прожиткового мінімуму.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (пункт 1 статті 12 Закону України №2136-IX).

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки, у зв'язку з тим, що норми частини 7 статті 79, частини 5 статті 80 Кодексу законів про працю України та частини 5 статті 11, частини 2 статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються (пункт 1 статті 12 Закону України №2136-IX).

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки (пункт 1 статті 12 Закону України №2136-IX).

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури (пункт 2 стаття 12 Закону України №2136-IX).

6.26. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною 1 статті 26 Закону України "Про відпустки" (пункт 3 статті 12 Закону України №2136-IX).

На період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини 1 статті 9 Закону України "Про відпустки" (пункт 4 статті 12 Закону України №2136-IX).

Трудовий колектив зобов'язується:

6.27. Перевіряти доцільність організації роботи у вихідні дні й надурочно.

6.28. Забезпечити дотримання працівниками підприємства Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.29. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.30. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.31. Надавати працівникам безкоштовну консультаційну допомогу щодо чинного законодавства. У разі порушення трудових прав працюючих, представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником у судових органах.

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Розробити, за погодженням з трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період до початку опалювального періоду.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

7.3. Здійснювати аналіз рівня запилення, загазованості, шуму, вібрації на робочих місцях, приймати заходи по усуненню або зниженню рівня шкідливих факторів, які мають місце на виробництві, удосконалювати методи контролю щодо зазначеного.

7.4. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

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

7.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю трудового колективу графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.7. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 6).

Забезпечити за рахунок коштів підприємства придбання, комплектацію, видачу основних і додаткових засобів індивідуального захисту у відповідності з галузевими нормами й умовами праці на робочих місцях. Створити постійний перехідний запас основних і додатковий запас засобів індивідуального захисту.

7.8. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.9. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я установи, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7.10. Призначити відповідальну особу з охорони праці.

7.11. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.12. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

7.13. Проводити навчання відповідальної особи з охорони праці один раз на три роки.

Працівники установи зобов'язуються:

7.14. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.15. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.16. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

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

Трудовий колектив зобов'язується:

7.18. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.19. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити директору відповідні подання.

7.20. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.21. Приймати участь:

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

7.21.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

7.21.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

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

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

7.21.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

Сторони домовились:

8.1. Про виплату грошової компенсації працівникам:
на оздоровлення;

на поховання смерті подружжя, дітей або близьких родичів в межах фонду заробітної плати.

8.2. Про разові виплати донорам, які здали кров для трудящих підприємства, потерпілих на виробництва, або важкохворим працівникам, яким потрібна донорська кров;

8.3. Працівники підприємства та їх діти, що займаються в спортивних секціях і оздоровчих групах підприємства, звільняються від оплати послуг.

Адміністрація зобов'язується:

8.4. За погодженням з трудовим колективом запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

8.5. Забезпечити участь трудового колективу в роботі комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

8.6. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

8.7. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

Трудовий колектив зобов'язується:

8.9. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за

цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.10. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

8.11. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (медпунктів, побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома адміністрації і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

8.12. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація визнає трудовий колектив повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом договору.

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу, не допускати втручання в його діяльність.

10.2. Для забезпечення діяльності трудового колективу проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

10.3. Забезпечувати трудовому колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

10.4. Забезпечувати представникам трудового колективу установи можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

10.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колдоговору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

10.6. На вимогу трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колдоговору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

10.7. Надавати можливість представнику трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

10.8. Забезпечити участь трудового колективу в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства та обов'язковий розгляд її пропозицій.

10.9. Приймати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовились:

11.1. Розробити Порядок ведення соціального діалогу на підприємстві.

11.2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни їх виконання (додаток № 7).

11.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

11.4. Звільняти від основної роботи із збереженням середньої заробітної плати один раз у півріччя членів комісії по контролю за виконанням колдоговору.

11.5. Кваліфікувати як невиконання колдоговору будь-які перешкоди нормальній роботі комісії по контролю за виконанням колдоговору, відмову від подання письмового звіту або надання фактів, що не відповідають дійсності.

11.6. Розглядати підсумки виконання колдоговору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

за півріччя – у липні-серпні поточного року,

за рік – у лютому-березні наступного року.

11.7. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

11.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.9. Колдоговір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін, і мають однакову юридичну силу.

Додатки:

1. Положення про оплату праці комунальної бюджетної установи «Фізкультурно-спортивного комплексу ім. В. М. Шкуренко»;
2. Перелік тарифних розрядів та умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і

спорту згідно НАКАЗУ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ УКРАЇНИ № 2097 від 23.09.2005;

3. Положення про преміювання працівників комунальної бюджетної установи «Фізкультурно спортивного комплексу ім. В. М. Шкуренко»;
4. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту та перелік працівників яким надається додаткова оплата за шкідливі та особливі умови праці;
5. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної бюджетної установи «Фізкультурно спортивного комплексу ім. В. М. Шкуренко»;
6. Комплексні заходи з охорони праці та цивільного захисту впровадженні у КБУ «ФСК ім. В. М. Шкуренко» для досягнення встановлених нормативів безпеки;
7. Протокол засідання №19, збори КБУ «ФСК ім. В. М. Шкуренко»;
8. Акт про атестацію робочих місць (оцінки умов праці) працівників КБУ «ФСК ім. В. М. Шкуренко».

Колективний договір підписали:

від сторони адміністрації

**Директор КБУ «ФСК ім.
В.М.Шкуренко»**

_____ **Сердюк Я.І.**

М.П.

«19» листопада 2024 рік

від трудового колективу

Представник трудового колективу

_____ **Суворкін А.В.**

«19» листопада 2024 рік

Додаток №1
**до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
«ФСК ім. В. М. Шкуренко» на 2025-2029 рр.**

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Комунальної бюджетної установи
«Фізкультурно спортивного
комплексу ім. В. М. Шкуренко»

Суворкін Андрій

Підпис

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО

Представник трудового колективу
Комунальної бюджетної установи
«Фізкультурно спортивного
комплексу ім. В. М. Шкуренко»

Сердюк Ярослав

Підпис

Дата

Печатка установи

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
комунальної бюджетної установи «Фізкультурно спортивного комплексу
ім. В. М. Шкуренко»

Павлоград
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання комунальної бюджетної установи «Фізкультурно спортивного комплексу ім. В. М. Шкуренко» (далі – ФСК).

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 ФСК в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в ФСК складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає:

- посадові оклади (тарифні ставки) – адміністративно-обслуговуючих та господарських співробітників, тренерів- викладачів.

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство та це Положення.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання працівників ФСК.

2.3. Основою організації трудової діяльності в ФСК є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

2.4. Заробітну плату співробітникам ФСК нараховують у відповідності із затвердженим керівником штатним розписом, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до єдиної тарифної сітки, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням.

2.5. Посадові оклади, тарифні розряди і коефіцієнти з оплати праці за ЄТС (єдина тарифна сітка) для працівників бюджетної сфери викладені у додатку 1.1 до даного Положення.

2.6. Схеми тарифних розрядів працівників ФСК згідно наказу № 2097 Міністерства України у справах Молоді та Спорту від 23.09.2005 року «Про впорядкування оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та

організацій галузі фізичної культури і спорту», наведені у додатку 1.2. до даного Положення.

2.7. Керівники бюджетних установ мають право встановлювати конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) працівникам бюджетних установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту згідно із затвердженими наказом № 2097 Міністерства України у справах Молоді та Спорту від 23.09.2005 року схемами тарифних розрядів та доплат і надбавок до них;

2.8. Посадові оклади заступників керівників бюджетних установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту, заступників керівників структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10-30 відсотків, помічників керівників - на 30-40 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими наказом № 2097 Міністерства України у справах Молоді та Спорту від 23.09.2005 року;

2.9. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам ФСК встановлюють надбавки і доплати, визначені чинним законодавством, цим Положенням і наведені у додатках 1.3, 1.4 до нього (за фінансової спроможності ФСК).

2.10. Працівникам, які працюють в ФСК на постійній основі, щомісячно у відсотках до посадових окладів встановлюють надбавку за спортивні звання згідно з чинним законодавством України.

2.11. У випадках, коли підвищено тарифні ставки і 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 ФСК.

2.12. При наданні щорічних відпусток в ФСК проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення за рахунок коштів фонду для таких категорій:

- адміністративно-обслуговуючих робітників – у розмірі 100% місячного посадового окладу;

- тренери- викладені – у розмірі 100% місячного посадового окладу;

2.13. 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.

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

2.15. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату ФСК зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

2.16. Якщо співробітник виконав місячну (годинну) норму праці, ФСК сплачує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче встановленої законом мінімальної.

2.17. При роботі на умовах неповного робочого часу та коли робітником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі.

2.18. Співробітникам ФСК, що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення (додаток 1.3).

2.19. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам ФСК за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис ФСК;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази з установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- наряди з виконання відрядних робіт.

2.20. Виплата заробітної плати в ФСК проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць – до 16 та 31 числа, у лютому – до 28 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.

2.21. Заробітна плата співробітникам ФСК за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті протягом трьох днів до її початку, не пізніше (Винятком є письмова заява робітника з проханням виплати заробітної плати за весь період відпустки у строки визначені між робітником та роботодавцем).

2.22. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

2.23. Кожен співробітник ФСК щомісяця, отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

2.24. ФСК передбачена індексація заробітної плати працівників за чинним законодавством України.

2.25. ФСК забезпечується виплата заробітної плати співробітникам порядку першої черги. Всі інші платежі здійснюються по виконанні зобов'язань з оплати праці.

3. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

3.1. Джерелом коштів при оплаті праці в ФСК є кошти бюджету Павлоградської міської ради відповідно до кошторису та розпису асигнувань на відповідний календарний рік затверджених в установленому порядку, та кошти інших організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб, що надходять до ФСК в якості сплати за надання послуг.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Керівник та головний бухгалтер ФСК відповідальні за:

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

Головний бухгалтер

Директор

Жерліцина Н.В.

Сердюк Я.І.

Додаток №2
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
«ФСК ім. В. М. Шкуренко» на 2025-2029 рр.

**Перелік тарифних розрядів та умов оплати праці працівників
бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і
спорту згідно НАКАЗУ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ УКРАЇНИ № 2097 від
23.09.2005**

Надати право керівникам бюджетних установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, установлювати:

1) конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) працівникам бюджетних установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту згідно із затвердженими цим наказом схемами тарифних розрядів та доплат і надбавок до них;

2) посадові оклади заступників керівників бюджетних установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту, заступників керівників структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10-30 відсотків, помічників керівників - на 30-40 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими цим наказом;

3) надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 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.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

4) доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків їх посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій та їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

{Абзац третій підпункту «в» підпункту 4 пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства молоді та спорту [№ 1480 від 11.03.2024](#) - застосовується з 01 січня 2024 року}

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

5) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

б) надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один(на) посадовий оклад (ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

7) установлювати посадові оклади (ставки заробітної плати, тарифні ставки) керівникам, фахівцям, службовцям, робітникам структурних підрозділів і окремим працівникам установ, закладів та організацій галузі, посади (професії) яких не передбачені цим наказом, у розмірах, установлених для аналогічних категорій працівників бюджетних установ, закладів та організацій відповідних галузей.

3. Затверджувати порядок і розміри **преміювання працівників** відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня, погодженим з головним розпорядником бюджетних коштів, у межах наявних коштів на оплату праці.

{Абзац другий пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства молоді та спорту № 249 від 22.01.2016 - застосовується з 1 грудня 2015 року, № 2151 від 24.06.2021, № 4919 від 22.12.2021 - застосовується з 1 січня 2022 року}

6. Умови оплати праці, посадові оклади (ставки заробітної плати, тарифні ставки), визначені цим наказом, поширюються на відповідні категорії працівників усіх бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту незалежно від відомчого підпорядкування.

7. Ставки заробітної плати тренерам-викладачам зі спорту встановлювати з урахуванням рівня акредитації закінченого закладу освіти, передбаченого в переліку згідно з [додатком 19](#).

Додаток 1
до наказу Міністерства України
у справах сім'ї, молоді та спорту
23.09.2005 № 2097
(у редакції наказу
Міністерства України у справах сім'ї,
молоді та спорту
17.09.2008 [№ 3805](#))

РОЗМІРИ
тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників
бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної
культури і спорту

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54

8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

Примітки: Посадові оклади (ставки заробітної плати, тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, розмір якого визначено у примітці 1 [додатка 1](#) до постанови Кабінету Міністрів України

від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Посадові оклади (ставки заробітної плати, тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (ставка заробітної плати, тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до [Закону України](#) «Про індексацію грошових доходів населення».

Додаток 10
до наказу Міністерства України
у справах молоді та спорту
23.09.2005 № 2097
(у редакції наказу
Міністерства молоді та спорту України
31.08.2017 № 3659)

СХЕМА
тарифних розрядів фахівців установ, закладів та організацій
фізичної культури і спорту

Посади	Тарифний розряд	
	з альпінізму, технічних і військово-прикладних видів спорту	з інших видів спорту
Інструктор-методист, який: закінчив вищий навчальний заклад I і II рівнів акредитації	10	10
закінчив вищий навчальний заклад III і IV рівнів акредитації	11	10; 11
має: II кваліфікаційну категорію	12	11; 12
I кваліфікаційну категорію	13	12; 13
вищу кваліфікаційну категорію	14	-
Інструктор з фізкультури	10; 11	10; 11
Тренер з виду спорту	10; 11; 12	11; 12
Фахівець з фізичної реабілітації, інші фахівці	11; 12	11; 12

У посадових окладах інструкторів-методистів урахована оплата за навчально-тренувальну роботу, яку вони проводять протягом семигодинного робочого дня при 40-годинному робочому тижні.

СХЕМА
тарифних розрядів посад фахівців, керівників інших структурних
підрозділів і технічних службовців установ, закладів, організацій
фізичної культури і спорту

Посади	Тарифні розряди
Провідні фахівці	9; 10
Фахівці: I категорія II категорія без категорії	9 8 7
Техніки всіх спеціальностей: I категорія II категорія Техніки, лаборанти	7 6 5
Старші: виконавець робіт, начальник ділянки, майстер, контрольний майстер Майстер, веломайстер, контрольний майстер, механік Старший лаборант, який має вищу освіту	6; 7 6; 7 6
Завідувачі: центрального складу, господарства, квиткових кас, пункту прокату виробництва (шеф-кухар) машинописного бюро, копіювально- розмножувального бюро, архіву, експедиції, складу, гуртожитку, пральні, клубу, канцелярії, інформаційного бюро, фотолабораторії, інших підрозділів, диспетчер кінного двору, фонотеки, камери схову	8 7 5; 6 6
Старші: інспектор, інструктор, лаборант, інкасатор,	6

касир, товарознавець, адміністратор, архіваріус, стенографістка I категорії, офісний службовець, який працює з іноземним текстом, табельник	
Оператор копіювальних та розмножувальних машин: при одержанні копій на папері при виготовленні друкарських форм з текстових і штрихових оригіналів при виготовленні друкарських форм з оригіналів, які містять півтонові і растрові зображення	4 4; 5 5
Інші службовці: касир (касир квитковий), стенографістка II категорії, секретар-стенографістка, офісний службовець (друкування), адміністратор, інспектор, інструктор, інкасатор, експедитор з перевезення вантажу, оператор комп'ютерного набору, комендант, диктор, оператор диспетчерської служби, паспортист, діловод, агент із забезпечення, експедитор, секретар, кресляр, копіювальник, нарядник, таксувальник, черговий залу (спортивного, більярдного), архіваріус, обліковець, калькулятор, рахівник, табельник	5

1. Посади провідних фахівців вводяться на підприємствах, в установах, організаціях першої та другої груп за оплатою праці керівників і спеціалістів.

2. На підприємствах, в установах, організаціях, що не мають відділу кадрів, старшому інспектору, що виконує відповідні обов'язки, можуть установлювати 7-й тарифний розряд.

Додаток 11
до наказу Міністерства України
у справах молоді та спорту
23.09.2005 № 2097
(у редакції наказу
Міністерства молоді та спорту України
31.08.2017 [№ 3659](#))

СХЕМА
тарифних розрядів посад керівних працівників фізкультурно-спортивних споруд, шахово-шашкових клубів і спортивних баз (центрів)

Посади	Тарифні розряди за групами організацій				
	1	2	3	4	Нижче 4-ї групи
Генеральний директор (директор, начальник, завідувач)	11	10	9	9	8
Головний інженер	11	10	9		
Головні: енергетик, механік, технолог	11; 12	11			
Начальники відділів та структурних підрозділів	11; 12	11			

1. Керівним працівникам фізкультурно-спортивних споруд, шахово-шашкових клубів, спортивних баз (центрів):

при перевищенні показників, які затверджені для фізкультурно-спортивних споруд, спортивних баз, шахово-шашкових клубів 1-ї групи за оплатою праці, не менше ніж у 2 рази посадові оклади підвищуються на 15 відсотків;

при наявності в складі цих закладів і організацій місць для проживання та їдалень посадові оклади підвищуються на 10 відсотків.

2. Віднесення фізкультурно-спортивних споруд, шахово-шашкових клубів і спортивних баз (центрів) до груп за оплатою праці здійснюється згідно з показниками і в порядку, що передбачені [додатком 17](#) до наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23 вересня 2005 року № 2097, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 20 жовтня 2005 року за № 1236/11516.

Додаток 18
до наказу Міністерства України
у справах молоді та спорту
23.09.2005 № 2097

ТИМЧАСОВІ ПОКАЗНИКИ
**для віднесення фізкультурно-спортивних споруд, шахово-
шашкових клубів і спортивних баз до груп за оплатою праці**
керівників і спеціалістів

Найменування спортивних споруд, показник, одиниця виміру	Групи спортивних споруд			
	1	2	3	4
Стадіони - кількість місць для глядачів, тис. чол.	40000 і більше	25000-40000	10000-25000	1500-10000
Плавальні басейни - площа дзеркала води, кв.м*	1200 і більше	900-1200	350-900	200-350
Спортивні комплекси і зали - площа спортивних залів, кв.м	1800 і більше	1000-1800	700-1000	200-700
Спортивні манежі для легкої атлетики - довжина легкоатлетичної доріжки, м	200 і більше	160-200	120-160	-
Велотреки - довжина доріжки велотреку, м**	300 і більше	250-300	220-250	-
Велосипедні бази, кількість велосипедів, які перебувають в експлуатації	-	150-200	100-150	60-100
Льодові стадіони - площа чистого льоду, тис. кв.м	7,2 і більше	5,0 - 7,2	-	-

Криті льодово-тренувальні ковзанки - площа штучного льоду, кв.м	1800 і більше	550-1800	-	-
Палаці спорту - кількість місць для глядачів, тис. чол.	5,0 і більше	3,0-5,0	1,0-3,0	0,5-1,0
Веслувальні канали - гідротехнічна споруда з обладнаними трибунами для глядачів - довжина каналу, м	2200	1500-2200	800-1500	-
Яхт-клуби, кількість суден всіх типів, що перебувають в експлуатації	100 і більше	75-100	50-75	30-50
Веслувальні бази - обладнана і розмічена веслувальна дистанція - кількість суден всіх типів, що є в експлуатації	200 і більше	125-200	70-125	50-70
Гірськолижні бази - кількість обладнаних трас, що мають підйомники	3 і більше	2-3	1-2	-
Лижні бази - кількість пар спортивних лиж, що є в експлуатації	-	400-600	250-400	100-150
Кінноспортивні бази - кількість кінномісць	100 і більше	80-100	50-80	30-50
Комплекси лижних трамплінів - проектна потужність основного трампліна, м ***	90	70	60	40
Санні траси, обладнані освітленням - довжина траси, м	1000 і більше	800 і більше	600 і більше	-
Стрілецько-стендові комплекси - кількість траншейних стендів	8 і більше	6-9	4-6	2-4
Стрілецькі тири (закриті) -	12 і	10-12	6-10	2-6

кількість щитів	більше			
Шахово-шашкові клуби - кількість гральних місць	150 і більше	120-150	80-120	40-80
Навчальнотренувальні бази - наявність у складі двох або більше спортивних споруд для проведення навчальнотренувальної роботи та кількість місць для мешкання ****	250 і більше	200-250	150-200	50-150

* Штучні (наливні) басейни, без підігріву води, площею дзеркала води більше 700 кв. м і басейни з площею дзеркала води більше 1400 кв. м на природних водоймищах належать до 4 - ї групи за оплатою праці.

** Криті велотреки, які мають дерев'яне покриття трибуни, належать до 1 - ї групи за оплатою праці, а відкриті - з бетонним покриттям - до 2- ї і 3 - ї груп за оплатою праці згідно з показниками.

*** При наявності в комплексі одного трампліна зі штучним покриттям комплекс належать за оплатою праці на одну групу вище.

**** Спортивні споруди, які входять до складу навчально-тренувальних баз і мають за показниками аналогічну з ними групу, належать за оплатою праці керівників цих споруд на одну групу нижче.

При наявності в складі основних спортивних споруд додатково: спортивного залу площею не менше 160 кв.м, плавального басейну площею дзеркала води не менше 200 кв.м або чотирьох і більше обладнаних спеціальним покриттям спортивних майданчиків, основні споруди належать за оплатою праці на одну групу вище.

Додаток 20
до наказу Міністерства України
у справах молоді та спорту
23.09.2005 № 2097

ПЕРЕЛІК

навчальних закладів, закінчення яких дає право на встановлення ставок заробітної плати тренерам-викладачам зі спорту залежно від освіти

I. Вищі навчальні заклади III-IV рівнів акредитації:

Національний університет фізичного виховання і спорту України

Інститути фізичної культури (денні, заочні)

Університети (факультети фізичного виховання)

Педагогічні інститути (факультети фізичного виховання)

II. Вищі навчальні заклади I-II рівнів акредитації:

Коледжі, технікуми фізичної культури (денні, заочні)

Училища фізичної культури й олімпійського резерву

Педагогічні училища (відділення фізичного виховання)

Три курси вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації (до введення в дію [Закону України](#) "Про освіту" - закладу вищої освіти) з фізичного виховання або факультет фізичного виховання.

Примітка. Особи, які мають стаж тренерсько-викладацької роботи, можуть займати посади тренерів-викладачів зі спорту без наявності спеціальної освіти після проходження ними атестації в комісіях органів виконавчої влади з питань фізичної культури і спорту.

Додаток №3
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
«ФСК ім. В. М. Шкуренко» на 2025-2029 рр.

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Комунальної бюджетної установи
«Фізкультурно спортивного
комплексу ім. В. М. Шкуренко»

Суворкін Андрій

Підпис

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО

Представник трудового колективу
Комунальної бюджетної установи
«Фізкультурно спортивного
комплексу ім. В. М. Шкуренко»

Сердюк Ярослав.

Підпис

Дата

Печатка установи

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунальної бюджетної установи «Фізкультурно спортивного комплексу
ім. В. М. Шкуренко»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунальної бюджетної установи «Фізкультурно спортивного комплексу ім. В. М. Шкуренко» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «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, наказу № 2097 Міністерства України у справах Молоді та Спорту від 23.09.2005 року «Про впорядкування оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», ст. 97 КЗПП, відповідно пункту 4.9 Статуту комунальної бюджетної установи «Фізкультурно спортивного комплексу ім. В. М. Шкуренко» (далі ФСК).

1.2. Положення про преміювання працівників установи ФСК запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, тренерів-викладачів 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 творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- 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 місцевого 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 установи ФСК;

- кошти спеціального фонду місцевого 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 установи «ФСК», а також працівники по роботі за сумісництвом.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників:

- день фізичної культури та спорту;

За значний внесок у наукову, педагогічну, господарську, розвиток фізичної культури та спорту та інші види діяльності, що здійснюються в установі, штатним працівникам, що працюють за основним місцем роботи може виплачуватися премія з нагоди ювілейних дат, при цьому граничний розмір премії до ювілейних дат не може перевищувати одного посадового окладу працівника. Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок (відповідальна особа за виконання важливого завдання чи термінової роботи, тощо), одноразовим, або на постійній основі за рахунок економії фонду заробітної плати за рішенням керівника (директора) в межах кошторисних призначень:

- за виконання обов'язків, пов'язаних з організацією і проведенням значних, профорієнтаційних, іміджевих заходів як в установі, так і за її межами. Премія за виконання особливо важливої роботи не призначається, якщо за неї працівнику встановлено надбавку за виконання особливо важливої роботи;
- преміювання може проводитись у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням спортивного звання, при цьому граничний розмір даної премії не може перевищувати одного посадового окладу працівника;
- за підготовку документації для одержання гранту та реалізації його в установі (не індивідуальний) може виплачуватись одноразово премія в розмірі двох посадових окладів кожному працівнику, який увійшов до колективу авторів;
- за перемогу в конкурсі «Кращий працівник Установи». Порядок проведення, вимоги до учасників, а також порядок визначення переможців конкурсів «Кращий працівник Установи», регулюється окремим наказом. Переможці конкурсу «Кращий працівник Установи» заохочуються премією, що не перевищує посадового окладу. Номінації: кращий працівник серед адміністративно-обслуговуючих працівників, господарських співробітників, тренерів- викладачів;

- за здійснення робітником донації донорської крові та/або компонентів крові (за пред'явленням довідки).

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи установи та не обмежується граничними розмірами.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі. Якщо премію визначаємо у відсотках, у наказі має бути прописана база, до якої відсоток застосовують (посадовий оклад, посадовий оклад з надбавками/доплатами, середня заробітна плата тощо).

2.5 Підставою для нарахування премії є наказ про преміювання, який видає керівник установи (директор) за поданням відповідних пропозицій адміністративно-обслуговуючого персоналу установи згідно розподілу обов'язків та у підпорядкуванні якого перебувають відповідні підрозділи (робітники установи). Адміністративно-обслуговуючим робітникам установи, які перебувають у безпосередньому підпорядкуванні керівника (директора), розмір премії встановлюється керівником (директором). У наказі зазначається вид премії, розмір та за які результати роботи чи досягнення преміюють. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер (бухгалтер).

2.6. Бухгалтерською службою (бухгалтером) виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором установи ФСК.

2.7. Нарахування премій в ФСК, обмежене фондом оплати праці, затвердженим у кошторисі установи. А за місяць – сумою асигнувань на відповідний місяць.

2.8. Для преміювання новоприйнятих працівників в перший місяць роботи працівник повинен своєчасно, якісно і в повному обсязі виконати посадові обов'язки;

2.9. Преміювання керівника (директора) ФСК здійснюється наказом вищестоящої організації (відділ з питань сім'ї молоді та спорту Павлоградської міської ради), залежить від особистого внеску в результати роботи установи та не обмежується граничними розмірами.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці співробітників ФСК при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень, посадових інструкцій, внутрішнього трудового розпорядку;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель, укладання договорів, проектів кошторису, тарифікаційних списків, калькуляції, бюджетних запитів;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- схоронність матеріальної бази, порядок та благоустрій у межах закріплених територій;
- 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 і поточних ремонтів;
- досягнення, що сприяють розвитку і підвищенню рівня установи;
- оптимізація та функціональна направленість незадіяних ресурсів які є в наявності установи;
- значні спортивні досягнення (підготовка переможців всеукраїнських, міжнародних, обласних та міських змагань, присвоєння спортивних розрядів вихованцям секцій, тощо);
- просвітницька та громадська діяльність у рамках цільового призначення ФСК;
- розробка та впровадження інноваційних методів у роботі ФСК;
- досягнення у роботі в напрямку розвитку співпраці установи з громадськими організаціями у рамках цільового призначення;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню. 43

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 установи «ФСК»;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
- порушення внутрішніх наказів та розпоряджень, що не суперечать чинному законодавству України;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- 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. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав 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.

Позбавлення преміювання працівників бюджетних установ або зменшення премії ухвалює керівник, на підставі доповідної записки про скоєне працівником порушення адміністративно-обслуговуючого персоналу установи згідно розподілу обов'язків та у підпорядкуванні якого перебувають відповідні підрозділи (робітники установи). Адміністративно-обслуговуючим робітникам установи, які перебувають у безпосередньому підпорядкуванні керівника (директора), ухвалює керівник (директор). Як

правило, у наказі про преміювання першим пунктом – йде преміювати, другим пунктом – зменшити розмір премії, третім пунктом – депреміювати.

До того як прийняти рішення про позбавлення премії керівник виносить це питання на загальні збори працівників установи.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи «ФСК», 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 установи «ФСК».

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.

Головний бухгалтер

Директор

Жерліцина Н.В

Сердюк Я.І.

Додаток №4
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
«ФСК ім. В. М. Шкуренко» на 2025-2029 рр.

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту та
перелік працівників яким надається додаткова оплата за шкідливі
та особливі умови праці**

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи	7
3	Завідуючий господарською частиною	7

№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (зміна, що дозволяється)
1	Медична сестра	Халат	12	
2	Прибиральник службових приміщень	Халат	12	

№	Професія, посада	Доплата	За які види робіт
1	Прибиральник службових приміщень	10%	За прибирання туалетів

Додаток №5
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
«ФСК ім. В. М. Шкуренко» на 2025-2029 рр.

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Комунальної бюджетної установи
«Фізкультурно спортивного
комплексу ім. В. М. Шкуренко»

Суворкін Андрій

Підпис

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО

Представник трудового колективу
Комунальної бюджетної установи
«Фізкультурно спортивного
комплексу ім. В. М. Шкуренко»

Сердюк Ярослав.

Підпис

Дата

Печатка установи

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ
«ФСК ІМ. В.М. ШКУРЕНКО»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України стосовно своєї професії з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов'язків тренерів- викладачів та інших працівників установи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в ФСК. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом установи.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- автобіографія;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором, або призначеною особою закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.6. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується і про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом закладу, типовою інструкцією по ЦЗ.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.9. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором закладу особу.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами визначених договором.

Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію завідувачу з господарської частини або директору закладу.

2.12. Припинення контракту оформляється наказом директора закладу.

2.13. Керівник, або уповноважена особа зобов'язаний(на) в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники установи зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки у відповідно Законів України стосовно своєї професії, та Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статут, посадову інструкцію.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти навчальні і загальні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів-спортсменів бережне ставлення до майна закладу.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів-спортсменів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території закладу.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступника директора з навчально-тренувальної роботи, тренерів-викладчів, медичної сестри, технічного персоналу затверджуються наказом директора установи.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.

3.4. Завідувач господарської частини по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу установи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки тренерів-викладчів:

- Кожний тренер-викладач, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які встановлюються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Приймати участь у нарадах, засіданнях, судійських комісіях (стосовно фахової дисципліни) та інших заходах установи.

- Тренера-викладачі з'являються не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого тренування. У випадку неприбуття до початку тренування вважається, що тренер запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення тренер-викладач подає пояснення. Перед початком тренування тренер-викладач перевіряє готовність учнів і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо зал не підготовлений належним чином до занять, тренер-викладач не повинен починати тренування до приведення залу в повну готовність.
- Після закінчення тренування тренер-викладач супроводжує у роздягальню, де діти роздягалися перед тренуванням.
- При організації виїздів тренер-викладач супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та несе повну відповідальність за учнів-спортсменів..
- Тренер-викладач несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму залі під час тренування..
- Тренер-викладач, який не має можливості з'явитись на свої тренування з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.
- Тренери-викладачі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Всі тренери-викладачі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями-спортсменами Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.
- Тренери-викладачі повинні належно виконувати свої посадові інструкції, вести та здавати журнали обліку учнів-спортсменів, календарні плани, програми тренувань

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація ФСК зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України і Правил внутрішнього розпорядку в установі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати тренувальний процес, сприяти прояву ініціативи, створювати умови для вибору тренерами-викладачами форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам установи відповідно до графіка відпусток.

- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна, безпеку співробітника і учнів-спортсменів.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан установи.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток інфраструктури і зміцнення матеріальної бази установи.
- Своєчасно забезпечувати установу, господарським інвентарем.
- Захищати професіональну честь і гідність працівників установи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час тренерів- викладачів – час, призначений для здійснення тренувально-навчального процесу, який визначається затвердженням розкладом тренувань, складеним відповідно до тижневого навантаження, а також затвердженими планами роботи. Тривалість одного тренування 1 академічна година (45 хв.). Короткі перерви, передбачені між тренуваннями, є робочим часом тренера-викладача.

5.2. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади працівників визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати. Оплата праці тренерів-викладачів згідно НАКАЗУ 2097 Міністерства України У Справах Молоді Та Спорту «Про впорядкування оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту».

5.3 Робочий час і його використання працівників, включно з адміністрацією установи, регулюється: КЗПП ст.50, Колективним. договіром установи (див. Стр 24 Кол. Дог.) та посадовими інструкціями.

5.4 Під час воєнного стану норми праці в установі можуть змінюватися згідно распоряжень Ради безпеки, Кабінета міністрів, військової адміністрації та адміністрації установи.

Час початку роботи:

а/ чергового охоронця (приватна охоронна фірма)– о 19⁰⁰ -07⁰⁰

б/ чергового установи (вахтера) – о 07⁰⁰ -19⁰

в/ Адміністрації, медичної сестри установи та інших робітників установи :

Адміністрація. та робітники		Медична сестра
Понеділок	з 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	Вихідний
Вівторок	з 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	Вихідний
Середа	з 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	з 13 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰
Четвер	з 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	з 13 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰
П'ятниця	з 08 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	з 13 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰
Субота	Вихідний	з 10 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰
Неділя	Вихідний	з 10 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰

5.5. Розклад тренувань затверджується, заступником директора з навчально-тренувальної роботи, або директором за узгодженням з трудовим колективом (профспілковим комітетом). Розклад тренувань враховує принцип навчальної доцільності і максимальної економії часу тренера- викладача.

5.6. Адміністрація навчального закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників установи.

5.7. Тренерам-викладачам і іншим працівникам установи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад тренувань і графіки роботи;
- проводити заміну тренувань без відома адміністрації закладу;
- продовжувати чи скорочувати тривалість тренувань.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація установи застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку; оголошення подяки; премія; нагородження Почесною грамотою; нагородження цінним подарунком.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору установи.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.5. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом установи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором установи. Адміністрація установи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, зборів трудового колективу.

7.7. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету установи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом (якщо такий є).

7.8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету установи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.9. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією установи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

7.11. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

7.12. Стягнення оголошується в наказі по установі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, зміни до правил укладені на 2024-2025н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по установі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

ІХ. РОБОТА УСТАНОВИ У ВІЙСЬКОВИЙ ЧАС

9.1 Загальні положення:

Організація трудових відносин в умовах воєнного стану - це особливості трудових відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій в Україні незалежно від форми власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами, у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану". На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

Відповідно до ст.43 Конституції України держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Використання примусової праці забороняється. Не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба, а також робота чи служба, яка виконується особою за вироком чи іншим рішенням суду або відповідно до законів про воєнний і про надзвичайний стан.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Статтею 44 Конституцією України визначено, що порядок здійснення права на страйк встановлюється законом з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки, охорони здоров'я, прав і свобод інших людей. Ніхто не може бути примушений до участі або до неучасті у страйку. Заборона страйку можлива лише на підставі закону.

У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може

встановлюватися для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

Особливості переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного часу.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

Повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 цього Кодексу.

Працівник, який повідомив про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", вчинених іншою особою, не може бути звільнений чи змушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з таким повідомленням або підданий іншим негативним заходам впливу, або загрози таких заходів впливу.

Викривачі корупції користуються також іншими правами та гарантіями захисту, встановленими Законом України "Про запобігання корупції".

Особливості розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

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

закладу освіти; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

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

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили (стаття 38 Кодексу законів про працю).

Строковий трудовий договір пункти 2 і 3 статті 23 Кодексу законів про працю підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю.

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Особливості розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про

тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

Згідно з ст.43 Кодексу законів про працю України розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 цього Кодексу, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, крім випадків, коли розірвання трудового договору із зазначених підстав здійснюється з прокурором, поліцейським і працівником Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань України, Національного антикорупційного бюро України, Бюро економічної безпеки України чи органів, що здійснюють контроль за додержанням податкового та митного законодавства.

У випадках, передбачених законодавством про працю, виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником.

Подання роботодавця має розглядатися у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах строку, визначеного частиною другою цієї статті. У разі повторної неявки працівника (його представника) без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

У разі якщо виборний орган первинної профспілкової організації не утворюється, згоду на розірвання трудового договору надає профспілковий представник, уповноважений на представництво інтересів членів професійної спілки згідно із статутом.

Особливості встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку.

- Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена **до 60 годин на тиждень** для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (*в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо*) - **не застосовується до праці неповнолітніх.**
- Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (*в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо*), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість

робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану **не може перевищувати 40 годин на тиждень - не застосовується до праці неповнолітніх.**

- П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем.
- Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.
- Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин- **не застосовується до праці неповнолітніх.**
- У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 України "Про відпустки".

У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу (щодо роботи працівників на об'єктах критичної інфраструктури) понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці

Особливості обміну документами, організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів у роботодавця.

Порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

Сторони трудового договору можуть домовитися про **альтернативні способи створення, пересилання і зберігання** наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

Робота в нічний час

У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

Норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються. А саме: «При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не

поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу (пункт 2 частини першої і частина третя статті 51). Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем».

Особливості залучення до роботи деяких категорій працівників

У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (*крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року*) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

Оплата праці

- Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.
- Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.
- Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.
- Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.
- У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

Зупинення дії окремих положень колективного договору

На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

Наприклад щодо відпусток:

- У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні.
- У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.
- Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26

Закону України "Про відпустки" «За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік».

Відпустки

- надання щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця **може бути** обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік, а якщо тривалість щорічної основної відпустки становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану;
- роботодавець **має право** відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки;
- норми щодо *"надання невикористаної частини щорічної відпустки до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка", "заборони ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці"* - **не застосовуються;**
- у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки;
- якщо працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, то роботодавець **має право** відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (*крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку*);
- роботодавець, на прохання працівника, **може** надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження 15-денного строку;
- роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, **в обов'язковому порядку** надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Призупинення дії трудового договору

Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із

збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Умови:

1. абсолютна неможливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором (*роботодавцю - надавати роботу, працівникові - виконувати роботу*);
2. ініціатором призупинення трудового договору можуть бути як роботодавець, так і працівник;
3. на строк не більше ніж період дії воєнного стану;
4. оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця;
5. щодо посадових осіб державних органів та органів місцевого самоврядування - необхідність погодження з військовими адміністраціями, які здійснюють свої повноваження на відповідній території (*військові адміністрації населених пунктів та районні військові адміністрації, а за їх відсутності – обласні*);
6. роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи (*у разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану*) .

**Призупинення дії трудового договору \neq припинення трудових відносин!
Призупинення дії трудового договору не може бути прихованим покаранням і не застосовується до керівників та заступників керівників державних органів, а також посадових осіб місцевого самоврядування, які обіймають виборні посади.**

Наказ (розпорядження) роботодавця, має містити:

- інформацію про причини призупинення дії трудового договору (у тому числі деталізувати обставини, що засвідчують неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки);
- спосіб обміну інформацією між сторонами;
- строк призупинення дії трудового договору;
- кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності) працівника (ів);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників;
- умови відновлення дії трудового договору.

9.2 Оповіщення про роботу установи, збори, розпорядження проводити по внутрішнім мережам (месенджери). Розпорядження оголошенні по внутрішнім мережам є таким ж саме розпорядженнями керівництва установи, та відповідальність за їх невиконання регулюється, колективним договіром та чинним законодавством.

9.3. Робота установи регулюється згідно обстановці у області, в місті та в країні, розпоряджень та наказів вищого керівництва та адміністрації установи. Першечергове –це безпека, та дії направленні на недопущення вогневого ураження.

9.4 Дії робітників установи регулюються типовою інструкцією по діям персоналу при виникненні надзвичайних ситуацій та розпордженнями керівництва.

9.5 Збори установи проводити згідно НАКАЗУ №15 за правилами безпечного інформування (з урахуванням заборони розміщення інформації заделегіть у ЗМІ, соціальних мережах).

Додаток №6
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
«ФСК ім. В. М. Шкуренко» на 2025-2029 рр.

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Комунальної бюджетної установи
«Фізкультурно спортивного
комплексу ім. В. М. Шкуренко»

Суворкін Андрій

Підпис

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО

Представник трудового колективу
Комунальної бюджетної установи
«Фізкультурно спортивного
комплексу ім. В. М. Шкуренко»

Сердюк Ярослав.

Підпис

Дата

Печатка установи

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ з ОХОРОНИ ПРАЦІ (ОП) та
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ (ЦЗ) впровадженні у КОМУНАЛЬНІЙ
БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ «ФСК ІМ. В.М. ШКУРЕНКО»
для досягнення встановлених нормативів безпеки**

№№ з/п	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Забезпечення оптимальних параметрів основних виробничих чинників, які впливають на стан здоров'я працівників установи (мікроклімат, вентиляція, освітлення)	На постійній основі	Відповідальний з ОП, завідуючий господарською діяльністю
2.	Обладнання засобів захисту від ураження електрострумом (заземлення, автомати захисту)	На постійній основі	Відповідальний з ОП, завідуючий господарською діяльністю
3.	Облаштування додаткових інформаційних куточків по охороні праці та ЦЗ	На постійній основі	Відповідальний з ОП, завідуючий господарською діяльністю

4.	Вчасна заміна та правильне встановлення електричного обладнання	За необхідністю	Відповідальний з ОП, завідуючий господарською діяльністю
5.	Організація та проведення об'єктового тренування по ЦЗ	На протязі року	Директор установи, зам директора з навчально-тренувальної роботи
6.	Проведення медичного огляду працівників	За графіком в межах визначених законодавством	Медичний працівник
8	Організація та проведення спеціальної підготовки працівників щодо дій у надзвичайних ситуаціях (лекції).	На протязі року	Директор установи, зам директора з навчально-тренувальної роботи
9	Проводження інструктажів з ОП та НС (первинні, повторні, цільові)	В межах визначених законодавством та за необхідністю	Директор установи, відповідальний з ОП
10	Встановлення протипожежного режиму на установі	В межах визначених законодавством	Відповідальний за пожежну безпеку в установі
11	Розроблення додаткових положень, щодо дій персоналу під час різних позапланових ситуацій (наприклад під час аварійних та планових відключень світла)	За необхідністю	Директор, відповідальний з ОП
12	Організація показових тренувань на тему правильного поводження з	За графіком	Відповідальний з ОП

	вогнегасниками та вчасна їх заміна, або перезорядка		
13	Організація навчання відповідальних осіб з ОП, пожежної безпеки, ЦЗ	За графіком в межах визначених законодавством	Директор установи

ПРОТОКОЛ №19

м. Павлоград

19 листопада 2024р.

Працює – 29 чол.

Присутні – 29 чол.

Присутні: Сердюк Я. І., Жерліцина Н.В., Сіньогіна І.А., Трофимюк В.Є., Захаров А.В., Степаненко Є.К., Тюрінов М.В., Шиняєва Н.О., Костильова О.Є., Юрченко Т.В., Гордієнко О.О., Лобко Л.Ф., Осіпова В.Г., Пономар О.М., Сайц В.В., Дашченко Ю.К., Попова О.Д., Суворкін А.В., Сіра О.Г., Пінчук І.Е., Базаренко І.С., Пазін О.М., Паригіна Т.М., Самардак О.Г., Чалий В.В., Бабічева Н.О., Бабічев А.Ю., Возгірдас Е.В., Мудрова О.О.

Голова: Суворкін А. В.

Секретар: Жерліцина Н. В.

Порядок денний:

1. Затвердження Колективного Договору з додатками працівниками КБУ «ФСК ім. В.М. Шкурєнко» на 2025-2029 роки.

Слухали:

1. Директора КБУ «ФСК ім. В.М. Шкурєнко» Сердюка Ярослава Ігоровича, який повідомив, що для нормального, продуктивного функціонування установи необхідно обговорити і затвердити Колективний Договір, який гарантує захист прав та інтересів кожного члена трудового колективу ФСК.
2. Представника трудового колективу «ФСК ім. В.М. Шкурєнко» - Суворкіна А.В., який повідомив, що Колективний Договір сприяє вдосконаленню навчально-виховного процесу, забезпеченню і поліпшенню умов праці, побуту і відпочинку працівників, створенню

умов безперервного росту їх кваліфікації і педагогічній майстерності, розвитку творчої ініціативи.

Постановили:

1. Затвердити Колективний Договір з додатками КБУ «ФСК ім. В.М. Шкуренко» на 2025-2029 роки.

Голова

Суворкін А.В.

Секретар

Жерліцина Н.В.

Додаток №8
До колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КБУ
«ФСК ім. В.М. Шкуренко»
Сердюк Я.І. _____
«19» листопада 2024 року.

АКТ

про атестацію робочих місць (оцінки умов праці) працівників ФСК

«19» листопада 2024 р.

м. Павлоград

Ми, що нижче підписалися - комісія, призначена наказом директора КБУ ФСК ім. В.М. Шкуренко, в складі:

голова комісії – тренера-викладача Суворкіна А.В.

членів комісії – тренер - викладач Захарова А. В., тренер-викладача Самардак О.Г., склали цей акт про обстеження-атестацію робочих місць та оцінку умов праці працівників ФСК.

В ході обстеження робочих місць та аналізу переліку робіт з несприятливими, важкими та шкідливими умовами праці, за які можуть встановлюватися доплати працівникам ФСК, комісія виділяє наступні професії (посади) - прибиральник службових приміщень.

ВИСНОВКИ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ:

1. Затвердити перелік робіт з несприятливими умовами праці для прибиральника службових приміщень.
2. Рекомендувати адміністрації ФСК встановити доплати за несприятливі умови праці в розмірі до 10% посадового окладу прибиральнику службових приміщень.

Акт підписали:

Голова комісії

Суворкін А.В.

Члени комісії:

Захаров А.В.

Самардак О.Г.