

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Проміжний договір між збором трудового колективу Бориспільського міського центру спорту та фізичного здоров'я населення Бориспільської міської Київської області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та колективом Бориспільського міського центру спорту та фізичного здоров'я населення Бориспільської міської Київської області на 2023-2027 роки

м. Бориспіль

Схвалено
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 2 від
19.05.2023

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Прийнятий загальними зборами трудового колективу Бориспільського міського центру спорту та фізичного здоров'я населення Бориспільської міської Київської області

З метою сприяння регулюванню трудових правовідносин та соціально-економічних інтересів працівників Бориспільського міського центру спорту та фізичного здоров'я населення Бориспільської міської ради Київської області (далі – Центр спорту), адміністрація Центру спорту в особі директора Миколи Костянця, з одного боку, та трудовий колектив Центру спорту в особі вибраного та уповноваженого представника трудового колективу Олександра КУРИЛКА (далі – Сторони), з іншого боку, уклали цей колективний договір (далі – Договір) на 2023-2027 роки про такі взаємозобов'язання.

1. Загальні положення

1.1. Умови цього Договору є загальнообов'язковими для його Сторін.

1.2. Положення цього Договору розповсюджуються на всіх працівників Центру спорту та загальнообов'язкові як для всіх власників і керівного складу Центру спорту, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3. З умовами цього Договору повинні бути ознайомлені під особистий розпис у спеціальному журналі всі працівники Центру спорту, а також нові особи, влаштовані на роботу на Центру спорту.

1.4. Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до 31 грудня 2027 року. По закінченню строку дії, цей Договір продовжує діяти до того часу, коли Сторони не підпишуть новий або не переглянуть положення діючого Договору. У разі ліквідації Центру спорту дія Договору розповсюджується на весь час ліквідації Центру спорту.

1.5. Цей Договір зберігає силу у випадку змін складу, структури та найменування Центру спорту. В разі його реорганізації він може бути переглянутий за домовленістю Сторін. У разі зміни власника Центру спорту дія Договору зберігається не більше одного року. В цей період Сторони повинні розпочати переговори щодо укладання нового колективного договору, внесення змін або залишення без змін цього Договору.

2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Трудові договори (контракти), які укладаються в Центрі спорту з працівниками, не повинні суперечити цьому Договору в частині, коли права та інтереси працівника обмежуються всупереч вимогам цього Договору. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація Центру спорту не має права вимагати від працівників виконання роботи, яка не передбачена Посадовими обов'язками (контрактами). Центр спорту зобов'язаний передбачити у посадових обов'язках (контракті) або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника та вимагати їх виконання.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно й точно виконувати розпорядження керівників та уповноважених ними осіб, вимоги норм про охорону праці, зберігати майно Центру спорту, а також за вимогою адміністрації Центру спорту надавати відповідні звіти про виконання своїх посадових та функціональних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з Центру спорту у випадку змін в організації діяльності та скорочення чисельності штату. За цих умов адміністрація персонально попереджає їх про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

3. Нормування та оплата праці, встановлення системи, форм, розмірів заробітної плати, інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими одиницями України – гривнями: аванс до 15 числа поточного місяця, заробітна плата до 31 числа поточного місяця. Заробітна плата за період щорічної відпустки виплачується за 3 дні до початку такої відпустки.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством або за заявою працівника.

3.3. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, за якими можуть відбуватися утримання із заробітної плати, інші істотні умови.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної та додаткової заробітної плати, а також з інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.5. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно зі встановленими нормами праці, нормами робочого часу, посадовими обов'язками. Заробітна плата встановлюється у вигляді посадових окладів.

3.6. Конкретні розміри посадових окладів для працівників визначаються в межах коштів на оплату праці у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи та встановлюються адміністрацією Центру спорту.

3.8. Сторожам за роботу в нічний час нараховується надбавка відповідно до чинного законодавства України.

3.9. Якщо робота сторожа у святковий або вихідний день передбачена змінним графіком, то така робота оплачується в межах посадового окладу.

3.10. Розмір основної заробітної плати не може бути меншим за встановлений законодавством України розмір мінімальної заробітної плати.

3.11. При вирішенні інших питань оплати праці працівників власник або уповноважений ним орган керується положеннями ст.ст. 94-117 Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці» (24.03.1995 р. № 108/95-ВР).

3.12. Преміювання працівників здійснюється відповідно до «Положення про перемірювання» додаток 3.

4. Встановлення гарантій, компенсацій та соціальних пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службовому відрядженні, а також в інших випадках, передбачених ст.ст. 118-129, 174-220 КЗпП України.

4.2. Окрім того, Центр спорту спеціальними розпорядженнями можуть встановлюватися компенсація витрат на проїзд до місця роботи та зворотньо.

4.3. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Центру спорту внаслідок порушення покладених на працівника трудових обов'язків, працівники (колективи працівників) можуть нести тільки у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України, зокрема ст.ст. 130-138 КЗпП України.

4.4. Матеріальна допомога на оздоровлення під час відпустки в розмірі одного посадового окладу (середньої місячної заробітної плати) надається в межах фонду заробітної плати.

4.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам може виплачуватися в розмірі, що не перевищуватиме середньомісячної заробітної плати в межах фонду заробітної плати.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. У Центрі спорту встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

5.1.1. Для адміністрації та обслуговуючого персоналу:

початок роботи – о 9-00;

закінчення роботи – о 18-00;

перерва на відпочинок та харчування – з 13-00 до 14-00;

вихідні дні – субота, неділя.

5.1.2. Для фахівців з видів спорту з графіком з вівторка по суботу:

Час початку і закінчення роботи з вівторка по суботу, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

— початок роботи 09:00;

— перерва на відпочинок і харчування 13:00 до 14:00;

— закінчення роботи 18:00.

У зв'язку з виробничою необхідністю адміністрація може змінити режим роботи, завчасно обговоривши його з працівниками, яких стосуються такі зміни.

5.1.3. Сторожі працюють «доба» через «три» відповідно до окремо затвердженого графіку змін. Тривалість робочого часу сторожа може відрізнятись в залежності від кількості відпрацьованих змін у місяці.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може бути вищою, ніж встановлена законодавством України тижнева тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень для адміністративних працівників, обслуговуючого персоналу та фахівців.

5.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину.

5.4. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, завчасно непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Центру спорту. Це можливо також в інших випадках, визначених законодавством, але тільки на підставі письмового наказу адміністрації Центру спорту, за згодою працівника і ради трудового колективу.

5.5. Святковими та неробочими днями є 1 січня – Новий рік, 25 грудня та 7 січня – Різдво, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1 та 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня – День Перемоги, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, один день Великодня та один день Трійці, 14 жовтня – День захисника України

5.6. Коли один із перелічених днів збігається із вихідним днем (суботою або неділею), вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.7. Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних днів (не враховуючи святкові та неробочі дні). Працівнику може бути надана додаткова відпустка, якщо він має право на неї у згідно із законодавством України.

5.8. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості за перший рік роботи за загальним правилом надаються працівникам по закінченню шести місяців безперервної роботи в Центрі спорту, а за другий та наступні роки – у будь-який час відповідного робочого року. У разі надання працівникові зазначених щорічних основної та додаткових відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Винятки з цього правила допускаються лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

5.9. Графік щорічних основної та додаткових відпусток затверджується адміністрацією Центру спорту не пізніше 1 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, а також окремі положення законодавства України. Заяви про надання щорічних основної та додаткових відпусток надається працівником за 14 днів до початку таких відпусток.

5.10. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їх заявою можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше ніж 15 календарних днів, а в інших випадках – згідно з чинним законодавством.

5.11. Усі працівники зобов'язані без дозволу адміністрації не знаходитися у приміщеннях Центру спорту в неробочий час через причини, не пов'язані з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.12. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається згідно Додатку 3.

5.13. Відпустка за особливий характер праці надається прибиральниці службових приміщень згідно Додатку 3.

6. Умови та охорона праці

6.1. Забезпечення нешкідливих та безпечних умов праці є обов'язком адміністрації (або уповноваженої особи), який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів індивідуального захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці. Керівник зобов'язаний вжити всіх необхідних заходів для того, аби полегшити і зробити умови праці працівників менш шкідливими.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, за якою наступає ситуація, небезпечна для життя і здоров'я самих працівників та інших людей і довкілля, якщо такі умови прямо не передбачені посадовими обов'язками (контрактами).

6.3. Уповноважені представники трудового колективу з періодичністю раз на три місяці надають адміністрації перелік пропозицій щодо покращення та зменшення шкідливості умов праці по кожному підрозділу Центру спорту та здійснює контроль за їх виконанням.

6.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила роботи з обладнанням, машинами, оргтехнікою, іншими засобами виробництва, користуватися індивідуальними засобами захисту.

6.5. Адміністрація (або уповноважена особа) зобов'язані відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну здоров'ю, пов'язану з виконанням трудових обов'язків;

Відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника під час виконання ним трудових обов'язків, здійснюється на умовах та у порядку, передбачених ст.ст. 173 КЗпП України, ст.ст. 11-13 Закону України "Про охорону праці", правилами відшкодування власниками Підприємства, установи та організації або уповноваженим ними органом, згідно із чинним законодавством України.

6.6. За всіма іншими питаннями безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація (або уповноважена особа) і працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

6.7. Працівники зобов'язані використовувати надані ним у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власників лише у службових цілях.

7. Забезпечення медичного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників

7.1. При тимчасовій непрацездатності працівника та при наданні відповідних документів Центру спорту працівнику виплачується до 100% окладу в залежності від трудового стажу згідно із чинним законодавством України.

7.2. Адміністрація (або уповноважена особа) гарантують надання працівникам вільного часу для проходження медичних обстежень будь-яких видів, отримання медичної допомоги, явки до державних, правоохоронних органів для вирішення необхідних питань, а також житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

Коли такий вільний час у зв'язку із виробничою необхідністю не може бути наданий, власники або уповноважений ними орган зобов'язані обговорити із працівниками питання про надання такого вільного часу в інший день, а при незгоді з цим працівника – поступитися останньому.

7.3 Навчання та перекваліфікація працівників в інтересах Центру спорту проводиться за рахунок коштів Центру спорту.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Центр спорту гарантує свободу організації та діяльності трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Представницькі організації трудового колективу не втручаються в адміністративну діяльність Центру спорту, крім випадків, коли таке втручання відповідає чинному законодавству України.

8.3. Працівники Центру спорту через загальні збори, раду трудового колективу можуть вносити пропозиції з покращення умов роботи Центру спорту, а також із питань соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

9. Відповідальність осіб, вирішення спорів

9.1. За порушення трудової або технологічної дисципліни до винного працівника може бути застосована лише одна з мір покарання: догана або звільнення.

9.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

При цьому для притягнення до відповідальності осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган, або інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконане зобов'язання за Договором, профспілкова організація або представник власника надають відповідну інформацію Міністерству праці та соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – органам прокуратури.

9.3. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, в ході якої від порушника вимагають письмові пояснення.

9.4. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

10. Заключні положення

10.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть бути внесені тільки за взаємною згодою Сторін.

10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому в окремій письмовій угоді.

10.3. Цей Договір складено у трьох екземплярах, двоє з яких зберігається у кожній зі Сторін договору третій в реєструючому органі державної виконавчої влади та має рівну юридичну силу.

10.6 Даний договір містить 4 (чотири) Додатки:

- Додаток № 1 – Положення про преміювання;
- Додаток № 2 – Штатний розпис;
- Додаток № 3 – План відпусток.
- Додаток № 4 – Правила внутрішнього трудового розпорядку

Підписи Сторін

Від Адміністрації директор
м.п.

Микола КОСТЯНЕЦЬ

Уповноважений трудового колективу

Олександр КУРИЛКО



**БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР СПОРТУ ТА ФІЗИЧНОГО
ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Бориспільського міського центру та фізичного здоров'я населення Бориспільської міської ради Київської області

_____ М.П. Костянець

№ 60 від «30» 12 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання

працівників Бориспільського центру спорту та ФЗН

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Бориспільського міського центру спорту та фізичного здоров'я населення Бориспільської міської ради Київської області (далі – Положення) розроблено відповідно до статей 97, КЗпП України та наказу Міністерства України у справах сім'ї молоді та спорту № 2097 від 23 вересня 2005 року.

1.2. Положення визначає умови й порядок преміювання працівників Бориспільського центру спорту та ФЗН з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Премія згідно з цим Положенням- це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час за винятками, установленними у цьому Положенні, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.5. Щомісяця з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи на Підприємстві затверджується фонд преміювання.

1.6. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлених завдань.

2. Порядок визначення фонду преміювання та умови виплати премій

2.1. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі Бориспільського центру спорту та ФЗН та утворюються в розмірі фактичної економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання можуть утворюватися за рахунок не бюджетних коштів.

2.3. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку.

2.5. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки й доплати. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.6. Установлення премій здійснюється керівником Підприємством шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

2.7. Премії не нараховуються за період перебування працівника під час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.8. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням керівника Підприємства.

2.9. Працівникам, які звільнилися, були притягнені до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується протягом календарного року за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я або згідно з п. 1 частини першої ст. 40 КЗпП України, чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу (посаду).

3. Показники преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання працівників Бориспільського центру спорту та ФЗН здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв

- рівня трудової та виконавської дисципліни,
- інтенсивності праці,

- ініціативності,
- якість виконання завдань, визначених його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Підприємства та безпосереднього керівника,
- терміновість виконання завдань,
- виконання додаткового обсягу завдань.

3.2. Сума премії працівнику визначається на кожен місяць з урахуванням виконання ним основних показників діяльності.

3.3. Загальний розрахунковий розмір премії, що нараховується працівникам, розраховується відділом бухгалтерського обліку Бориспільського центру спорту та ФЗН, виходячи з фонду преміювання, та встановлюється на розгляд керівництва.

3.4. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому розмірі, є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

3.5. Окремим працівникам розмір премії може бути зменшений або збільшений від загального розрахункового на підставі показників, визначених у додатку до цього Положення.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників Бориспільського центру спорту та ФЗН здійснюється шляхом прийняття наказу директора Бориспільського центру спорту та ФЗН.

Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за поточний місяць.

4.2. Підготовка проекту наказу здійснює відділ бухгалтерського обліку Бориспільського центру спорту та ФЗН і подає для розгляду керівнику.

4.3. Заступник директора Бориспільського центру спорту та ФЗН щомісяця до 20 числа вносить директору подання на преміювання.

У поданні зазначаються працівники, яким пропонується виплатити премію в загальному розрахунковому розмірі, та окремо працівники, яким зменшується або збільшується розмір премії у відсотках до загального із зазначенням конкретних підстав та з урахуванням показників, визначених у додатку до цього положення.

4.4. Рішення про преміювання директора Бориспільського центру спорту та ФЗН погоджує заступник міського голови, або уповноважений орган.

4.5. За наявності економії фонду оплати праці працівникам Бориспільського центру спорту та ФЗН виплачуються додаткові премії:

- За підсумками роботи за рік;
- Міжнародний жіночий день – 8 березня;
- День Перемоги – 9 травня;
- День Незалежності України;
- День конституції України;
- День захисника України – 14 жовтня;

- До дня народження працівників;
- День працівників фізичної культури і спорту України;
- До професійних свят.

5. Прикінцеві положення

5.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують питання преміювання працівників Підприємства, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору Підприємства.

	Вид діяльності працівника та об'єкти премії	Розмір надання за досягнення працівника у відсотках до базисного розміру місячного прожиткового мінімуму
1	Преміювання працівника до адміністративно-управлінської діяльності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків	розмір премії не 100%
2	Застосування до працівника техніки дослідницького ентузіазму або винахідничого діяльності	розмір премії не 100%
3	Порушення трудової дисципліни працівника на роботі, зокрема: звинувачення робота, порушення регламенту роботи щодо організації виконання робочого часу на робочому робота	зменшення розміру премії не 50% за кожну випадок порушення
4	Порушення виконавської дисципліни: -порушення строків виконання обов'язків керівництва; -порушення регламентованих форм організації документів	зменшення розміру премії не 50% за кожний випадок порушення
5	Виконання обов'язків виконавчої роботи нижчої рівня організації закладу, задоволення доручення керівництва	зменшення розміру премії не 20% за кожний випадок порушення
6	За якісне виконання своїх посадових обов'язків	розмір премії до 100%
7	Виконання особливо важливої роботи з досягнення певних результатів	розмір премії до 200%
8	Виконання роботи у складних умовах з надзвичайно високим рівнем відповідальності	розмір премії до 200%
9	Високі досягнення в роботі: - здійснення нових винаходів, методів, технологій, способів, прийомів, технічних рішень, удосконалених технологій, методик, способів та інших підприємств ефективності управління	розмір премії до 300%

Додаток до Положення про
преміювання працівників
Бориспільського центру спорту та
ФЗН

ПОКАЗНИКИ

преміювання працівників Бориспільського міського центру спорту та
фізичного здоров'я населення Бориспільської міської ради Київської області

№ з/п	Критерії визначення розміру надання та позбавлення премій	Розмір надання та позбавлення премій у відсотках до визначеного розрахункового загального розміру
1.	Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків	позбавлення премії на 100%
2.	Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення	позбавлення премії на 100%
3.	Порушення трудової дисципліни: запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, порушення регламенту роботи щодо організації використання робочого часу та режиму роботи	зменшення розміру премії на 50% за кожний випадок порушення
4.	Порушення виконавської дисципліни: -порушення строків виконання доручень керівництва; -порушення регламентованих норм опрацювання документів;	зменшення розміру премії на 20% за кожний випадок порушення
5.	Виконання особливо важливої роботи: - низькій рівень організації заходів, неякісне виконання доручень керівництва	зменшення розміру премії на 20% за кожний випадок порушення
6.	За якісне виконання своїх посадових обов'язків	розмір премії до 200%
7.	Виконання особливо важливої роботи з досягненням певних результатів	розмір премії до 200%
8.	Виконання роботи у складних умовах та у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами	розмір премії до 200%
9.	Високі досягнення в роботі: - запобігання аварій, катастроф, втрат бюджетних коштів, матеріальних цінностей тощо; - запровадження нових управлінських технологій, методик, направлених на підвищення ефективності управління.	розмір премії до 200%

(посада)
 Вікторія ШЕВЦІ
 (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

"06" січня 2023 року
 (число, місяць, рік)



ШТАТНИЙ РОЗПИС
 Бориспільський міський центр спорту та фізичного здоров'я населення Бориспільської міської ради
 станом на 01 січня 2023 року

Назва структурного підрозділу та посада	Прізвище Ім'я по батькові	кількість одиниць штатних	код за класифікатором професій ДК 003:2010	тарифний розряд	посадовий оклад	доплата за роботу в нічний час 17,5 %	надбавка за складність та напруженість у роботі			надбавка за службовий працівок фізичної культури 20 %	доплата до мінімальної зарплати	фонд заробітної плати на місяць становить
							10%	45%	50%			
керівник	Костянець М.П.	1	1210.1	13	6 567,00				3 283,50	1 313,40	11 163,5	
заступник директора	Кубов В.І.	1	1210.1	11	5 910,30				2 955,15		8 865,4	
виробничий спортивним інструктор	Хамула Є.М.	1	1229.6	10	5 581,95				2 790,98		8 372,4	
виробничий спортивним інструктор	Лялька Є.К. (ЗСУ)	1	1229.6	10	5 581,95				2 790,98		8 372,4	
головний бухгалтер	Єфремова В.О.	1	1231	10	5 910,30				2 955,15		8 865,4	
інструктор 1 категорії	Колеч А.М. (декрет)	1	2411.2	10	5 265,00				2 632,50		7 897,2	
інструктор 1 категорії	Парубець В.Б.	1	2149.2	8	4 745,00			2 135,25			6 880,2	
інструктор 1 категорії	Костенко К.П.	1	1239	8	4 745,00			2 135,25			6 880,2	
інструктор 1 категорії	Шорська Т.В.	1	1226.2	6	4 195,00			1 887,75			6 700,0	
інструктор 1 категорії	Марковець З.С.	1	4144	5	3 934,00			1 770,30		617,25	6 700,0	
інструктор 1 категорії	Марковець З.С.	0,5	3423	7	2 228,00			1 002,60		119,40	3 350,0	
інструктор 1 категорії	Курилко О.О.	1	1231.3	10	5 265,00			2 369,25			7 634,2	
інструктор 1 категорії	Лазарець Г.С.	1	1210.1	8	4 745,00			2 135,25			6 880,2	
інструктор 2 категорії	Гайдук Я.М.	1	1210.1	7	4 456,00			2 005,20		238,80	6 700,0	
інструктор 2 категорії	(ЗСУ)	1	1210.1	7	4 456,00			2 005,20		238,80	6 700,0	
інструктор 2 категорії	Герасименко І.В.	1	1210.1	7	4 456,00			2 005,20		238,80	6 700,0	
інструктор 2 категорії	Буздуган І.Ф.	1	1210.1	7	4 456,00			2 005,20		238,80	6 700,0	
інструктор 2 категорії	Єфремова В.О.	1	1210.1	7	4 456,00			2 005,20		238,80	6 700,0	
інструктор 2 категорії	Швець Є.О.	0,5	1210.1	7	2 228,00			1 002,60		119,40	3 350,0	
інструктор 2 категорії	Оранський К.І.	0,5	1210.1	7	2 228,00			1 002,60		119,40	3 350,0	
інструктор 2 категорії	вакансія	1,5	1210.1	7	6 684,00			3 007,80		358,20	10 050,0	
інструктор з фізичної культури та спорту	Хіценко М.П.	1	3475	9	5 005,00			2 252,25			7 257,2	
інструктор з фізичної культури та спорту	Іщенко В.Ю.	1	3475	9	5 005,00			2 252,25			7 257,2	
інструктор з фізичної культури та спорту	Кубова О.М.	1	3439	6	4 195,00			1 887,75		617,25	6 700,0	
інструктор з фізичної культури та спорту	Гайдук В.М.	1	3439	6	4 195,00			1 887,75		617,25	6 700,0	
інструктор з фізичної культури та спорту	Приймак Г.Г.	1	3439	6	4 195,00			1 887,75		617,25	6 700,0	
інструктор з фізичної культури та спорту	вакансія	1	3439	6	4 195,00			1 887,75		617,25	6 700,0	
інструктор з фізичної культури та спорту	вакансія	1	3439	6	4 195,00			1 887,75		617,25	6 700,0	
інструктор з фізичної культури та спорту	вакансія	0,5	3439	6	2 097,50			943,88		308,62	3 350,0	
інструктор з фізичної культури та спорту	Євстратенко О.П.	1	3119	5	3 934,00			1 770,30		995,70	6 700,0	
інструктор з фізичної культури та спорту	Парубець В.Б.	0,5	3119	5	1 967,00			885,15		497,85	3 350,0	
інструктор з фізичної культури та спорту	вакансія	0,5	3119	5	1 967,00			885,15		497,85	3 350,0	
інструктор з фізичної культури та спорту	вакансія	0,5	3226	8	2 372,50			1 067,63		90,13	3 530,0	
реабілітаційний інструктор	Чрниш В.В.	1	7129	4	3 674,00			1 653,30		1 372,70	6 700,0	
реабілітаційний інструктор	Чрниш В.В.	0,5	7129	4	1 837,00			826,65		686,35	3 350,0	
реабілітаційний інструктор	Бондар А.М.	1	7129	4	3 674,00			1 653,30		1 372,70	6 700,0	
реабілітаційний інструктор	Бондар А.М.	0,5	7129	4	1 837,00			826,65		686,35	3 350,0	
реабілітаційний інструктор	Гора В.М.	1	7129	4	3 674,00			1 653,30		1 372,70	6 700,0	
реабілітаційний інструктор	Гора В.М.	0,5	7129	4	1 837,00			826,65		686,35	3 350,0	
реабілітаційний інструктор	Колечко А.П.	1	7129	4	3 674,00			1 653,30		1 372,70	6 700,0	
реабілітаційний інструктор	Колечко А.П.	0,5	7129	4	1 837,00			826,65		686,35	3 350,0	
реабілітаційний інструктор	Алексанян А.П.	1	7129	4	3 674,00			1 653,30		1 372,70	6 700,0	
реабілітаційний інструктор	Алексанян А.П.	0,5	7129	4	1 837,00			826,65		686,35	3 350,0	
реабілітаційний інструктор	вакансія	1,5	7129	4	5 511,00			2 479,95		2 059,05	10 050,0	
приміщення	Благородна Л.Ф.	0,5	9132	2	1 576,50			709,43		1 064,07	3 350,0	
приміщення	Лялька Ю.В.	0,5	9132	2	1 576,50			709,43		1 064,07	3 350,0	
приміщення	Жук Т.П.	0,5	9132	2	1 576,50			709,43		1 064,07	3 350,0	



ПЛАН ВІДПУСТОК

№ п/п	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка		Всього
			За ненормований робочий день	За особливий характер праці	
1	Директор	24	7		31
2	Головний бухгалтер	24	4		28
3	Заступник директора	24	4		28
4	Начальник відділу	24	4		28
4	Головний фахівець	24	4		28
5	Бухгалтер	24	4		28
6	Завідуючий господарством	24	4		28
7	Діловод	24	4		28
8	Інспектор з кадрів	24	4		28
9	Завідувач спортивними спорудами	24	4		28
10	Завідувач складом	24	4		28
11	Інженер	24	4		28
12	Інструктор з фізичної культури і спорту	24	4		28
13	Головний фахівець	24	4		28
14	Професіонал	24	4		28
15	Фахівець	24	4		28
16	Ремонтувальник спортивних площинних споруд	24			24
17	Прибиральник службових приміщень	24		4	28
18	Технік	24			24
19	Сторож	24			24

Додаткова відпустка надається згідно ст. 8 п. 2 Закону України «Про відпустки».

Списком виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджено постановою КМУ від 17.11.97 № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2023 року №679) Додатки 1,2.

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Бориспільського міського
центру спорту та фізичного
здоров'я населення
протокол № 2
від 19 травня 2023 року

П РА В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) Бориспільського міського центру спорту та фізичного здоров'я населення розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із уповноваженою особою. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту).

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа влаштовується на роботу вперше — довідку про останнє заняття. Звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених

відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
— свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
— довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою директора може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівників видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства суми.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники підприємства зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та надання послуг;
- виконувати розпорядження адміністрації підприємства;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію підприємства;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

5. Робочий час і час відпочинку на підприємстві

5.1. Для працівників підприємства встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень із такими вихідними днями субота та неділя.

** Для працівників, які працюють по змінно встановлюється графік доба через три.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційною до відпрацьованого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи з понеділка по п'ятницю, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи 09:00;
- перерва на відпочинок і харчування 13:00 до 14:00;
- закінчення роботи 18:00.

Час початку і закінчення роботи з вівторка по суботу, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи 09:00;
- перерва на відпочинок і харчування 13:00 до 14:00;
- закінчення роботи 18:00.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.5. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 01 березня затверджується директором за погодженням уповноваженою особою і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.6. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком***.

6.2. Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства разом із уповноваженою особою можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

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

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

* За наявності на підприємстві працівників віком від 15 до 16 років, а

також працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці їм встановлюється скорочена тривалість робочого часу — 36 годин на тиждень.

** На підприємстві із змінним режимом роботи (доба) може бути встановлено такий розпорядок роботи:

	<i>I зміна</i>	<i>II зміна</i>	<i>III зміна</i>	<i>IV зміна</i>
<i>Початок роботи</i>	9-00	9-00	9-00	9-00
<i>Закінчення роботи</i>	9-00	9-00	9-00	9-00
<i>Перерва для харчування та відпочинку</i>	14-00 до 14-30 та 19-30 до 20-00 (не покидаючи об'єкт, що охороняється)	14-00 до 14-30 та 19-30 до 20-00 (не покидаючи об'єкт, що охороняється)	14-00 до 14-30 та 19-30 до 20-00 (не покидаючи об'єкт, що охороняється)	14-00 до 14-30 та 19-30 до 20-00 (не покидаючи об'єкт, що охороняється)

*** На підприємстві із режимом роботи з вівторок по суботу може бути встановлено такий розпорядок роботи:



на певні зміни умови роботи в...
встановлено такі розробки...

На підприємстві в певних режимах роботи може бути

I зміна	II зміна	III зміна	IV зміна
08:00 - 14:30 год	08:00 - 14:30 год	08:00 - 14:30 год	08:00 - 14:30 год
14:30 - 20:00 год	14:30 - 20:00 год	14:30 - 20:00 год	14:30 - 20:00 год
20:00 - 02:30 год	20:00 - 02:30 год	20:00 - 02:30 год	20:00 - 02:30 год
02:30 - 08:00 год	02:30 - 08:00 год	02:30 - 08:00 год	02:30 - 08:00 год

в певних розробках роботи з вимог по сходах може бути



Пропито та пронумеровано 20
 (двадцять) аркушів
 Директор Бориспільського центру
 спору та ФЗН
Микола КОСТЯНЕЦЬ

