

ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЕ ТОВАРИСТВО «ДИНАМО» УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

Прийняті на зборах трудового
колективу апарату управління
ФСТ «Динамо» України
«29» жовтня 2019 року

м. Київ – 2019 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України

на 2019-2024 роки

«29» листопада 2019 року

м.Київ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: Фізкультурно-спортивне товариство «Динамо» України в особі першого заступника Голови Коржа Віктора Петровича (надалі іменується "Роботодавець"), та Трудовий колектив апарату управління ФСТ «Динамо» України в особі голови Ради трудового колективу Дворецького Анатолія Леонідовича, (надалі іменується "Рада трудового колективу").

1.2. Цей Колективний договір (надалі іменується "Колдоговір") укладений відповідно до чинного законодавства України (ст. 10-20 Гл. 2 КЗпП України, ЗУ «Про колективні договори і угоди» та ін.) і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем (Керівництвом) та трудовим колективом Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей Колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Товариства з урахуванням його фінансового стану, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей Колективний договір укладено для:

1.4.1. Чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.4.2. Регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.4.3. Покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Товариства;

1.4.4. Визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.4.5. Вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю Товариства;

1.4.6. Забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та підлеглими працівниками.

1.5. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язками як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього Колективного договору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

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

1.8. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін (ст. 17 КЗпП України).

1.9. Колективний договір підлягає повідомній державній реєстрації відповідно до чинного законодавства. (Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. №115).

1.10. Строк чинності Колективного договору – п'ять років.

1.11. Особливі питання чинності Колективного договору:

1.11.1. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колективний договір;

1.11.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства;

2

1.4.3. Покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Товариства;

1.4.4. Визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.4.5. Вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю Товариства;

1.4.6. Забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та підлеглими працівниками.

1.5. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язками як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього Колективного договору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

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

1.8. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін (ст. 17 КЗпП України).

1.9. Колективний договір підлягає повідомній державній реєстрації відповідно до чинного законодавства. (Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. №115).

1.10. Строк чинності Колективного договору – п'ять років.

1.11. Особливі питання чинності Колективного договору:

1.11.1. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колективний договір;

1.11.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства;

3

1.11.3. У разі реорганізації Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України цей Колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

1.11.4. У разі переобрання Голови, першого заступника Голови Товариства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Колективного договору;

1.11.5. У разі ліквідації Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню Колективного договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Колективному договору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін.

1.13. Роботодавець визнає Раду ТК єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

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

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

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни

4

праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Товариства.

2.3. Всі працівники Товариства у своїй діяльності повинні керуватися Порядком обробки персональних даних затверджених наказом № 91 від 12.09.2012 року.

2.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Роботодавець не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас використовує всі наявні можливості для забезпечення зайнятості в Товаристві.

2.5. При звільненні працівника за визначеною у п. 2.4. підставою розрахунок з працівником Роботодавець проводить у відповідності до Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про оплату праці».

2.6. Виконання працівником обов'язків не передбачених посадовими інструкціями можливо, як виняток, виключно у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.7. У випадку передбаченому п. 2.6. працівник має право на додаткову оплату.

2.8. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним договором.

5

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, визначених на основі Єдиної тарифної сітки.

3.2. Роботодавець і Рада ТК домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників Товариства встановлюються відповідно до вимог постанови КМУ від 30.08.2002 №1298 у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом про прийняття на роботу.

3.3.1. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Заробітна плата виплачується у національній валюті України за першу половину місяця з 15 по 20 числа, а за другу половину місяця з 1 по 5 числа кожного місяця.

3.4.1. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.4.2. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не менше як за три дні до початку відпустки.

3.5. Відомості про оплату праці працівників Товариства надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.6. Роботодавець встановлює систему преміювання своїх працівників за виконання показників ефективності роботи відповідно до Положення про преміювання.

3.6.1. Преміювання здійснюється у межах затвердженого на відповідний рік фонду оплати праці за рахунок економії фонду праці та граничним розміром не обмежується, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати в межах затвердженого кошторису на відповідний рік.

3.7. Роботодавець встановлює окремим своїм працівникам надбавку до посадового окладу за:

3.7.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення 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.

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

3.7.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу;

3.7.3. За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу.

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 організації.

3.8. До стажу роботи окремих категорій працівників зараховується час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею

трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (ч. 3, 6 ст. 179 КЗпП України).

Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

3.9. Роботодавець встановлює окремим своїм працівникам доплати до посадового окладу:

3.9.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- 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 апарату управління, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

3.9.2. За науковий ступінь:

доктор наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

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

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником організації.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.9.3. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

8

3.10. Роботодавець встановлює окремим своїм працівникам преміальне заохочення з нагоди професійних свят та днів народження. Розмір заохочення встановлює Роботодавець за наявності коштів.

3.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. При наявності відповідних коштів, Роботодавець надає своїм працівникам:

4.1.1. грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами:

на лікування – до десяти тисяч гривень;

народження дитини – до десяти тисяч гривень;

одруження – до десяти тисяч гривень;

на поховання – до десяти тисяч гривень (його близьким родичам);

на ювілейні дати – до десяти тисяч гривень.

4.1.2. Грошову допомогу у зв'язку із виходом на пенсію за віком у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника, в інших випадках згідно ст. 44 КЗпП України.

4.1.3. Матеріальну допомогу надається систематично:

щорічно на оздоровлення до щорічної відпустки в розмірі посадового окладу - разова;

до ювілеїв в розмірі до десяти тисяч гривень;

за сімейними обставинами до десяти тисяч гривень;

на оздоровлення дітей до десяти тисяч гривень.

4.2. Роботодавець, з урахуванням попереднього узгодження, гарантує працівникам надання вільного часу для проходження медичних обстежень (отримання допомоги, огляд), відвідування дозвільних органів для вирішення житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень.

4.3. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службовому відрядженні, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.4. Роботодавець встановлює наступні додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

4.4.1. Компенсація за використання особистого автотранспорту, проїзні квитки міського транспорту, компенсація в підвищених, у порівнянні з законодавчо-затвердженими розмірами виплат за службові відрядження, гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки, додаткові пільги для окремих категорій працівників, а також за місцем роботи забезпечувати працівників водою, чаєм та кавою - за наявності відповідних коштів.

4.4.2. При наявності відповідних коштів, Роботодавець надає своїм працівникам, що мають стаж роботи в Товаристві 25 років і більше, грошову допомогу при звільненні (за п.1 ст.36 КЗпП України) – до десяти тисяч гривень.

У. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Власника складає 40 годин на тиждень.

5.2. В апараті управління Товариства встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

5.2.1. Початок роботи – 8.30

5.2.2. Закінчення роботи – 17.30

5.2.3. Закінчення роботи в п'ятницю – 16.15

5.2.4. Перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45

5.2.5. Вихідні дні – субота і неділя.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Працівники за узгодженням з Роботодавцем мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.5. Роботодавець надає всім працівникам щорічну оплачувану відпустку, закріплену ст. 45 Конституції України, умови, тривалість і порядок надання працівникам відпусток визначає Кодекс законів про працю України та Закон України «Про відпустки».

5.5.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору (тривалість відпустки змінюється на підставі п.5.5.).

5.6. Сторони зобов'язуються узгоджувати до п'ятого січня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

5.7. Роботодавець надає щорічну відпустку за особливий характер праці як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання виробничих завдань понад установлену тривалість робочого часу (ненормований робочий день) тривалістю 7 (сім) календарних днів відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР за переліком посад і професій наступного пункту:

5.7.1. Перший заступник голови, заступник голови, начальник відділу, заступник начальника відділу, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, головний фахівець, провідний фахівець, водій автотранспортних засобів, прибиральник службових приміщень.

5.8. Роботодавець виходячи з виробничих та фінансових можливостей надає за свій рахунок додаткову, понад передбачену законодавством відпустку працівникам у випадку:

5.8.1. одруження працівника – протягом п'яти календарних днів;

5.8.2. смерті членів сім'ї – протягом трьох календарних днів;

5.8.3. переїзду на нове місце проживання – протягом трьох календарних днів;

5.8.4. ветеранам праці до 14 календарних днів щороку;

5.8.5. пенсіонерам за віком та інвалідам III групи до 30 календарних днів щороку.

5.9. За заявами працівників, їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.10. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

VI. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Умови трудового контракту, включаючи звільнення, не передбачені чинним законодавством України, підлягають узгодженню з Радою ТК.

6.2. Роботодавець або уповноважений ним орган, зобов'язаний ознайомити з колективним договором усіх працюючих.

6.3. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо для досягнення права працівника на державне пенсійне забезпечення залишається пропрацювати менше двох років.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Роботодавець визнає своїм обов'язком створення здорових і безпечних умов праці працівників і він несе за це відповідальність.

7.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

7.3. Рада ТК зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.4. Працівників зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Товариства тільки в службових цілях.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. надавати Раді ТК необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Товариства;

8.1.2. сприяти діяльності Ради ТК та інших представницьких органів.

8.2. Рада Трудового колективу зобов'язана:

8.2.1. проводити збори трудового колективу;

8.2.2. ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

8.3. Рада ТК в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання у Роботодавця трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до Колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

9.2. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

8.2.1. Для контролю за виконанням Колективного договору створюється двостороння комісія та її робоча група.

9.2.2. При порушенні виконання Колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.

9.2.3. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Колективного договору .

9.2.4. Строк чинності цього Колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін п'ять років.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Роботодавця

Перший заступник Голови

В.П. Корж



Від імені трудового колективу

Голова Ради Трудового колективу

А.Л. Дворецький

Додаток № 1
до Колективного договору
Фізкультурно-спортивного товариства
«Динамо» України

П Е Р Е Л І К
посад, професій яким надається щорічна відпустка за
ненормований день (від 1 до 7 календарних днів)

№ п/п	Перелік посад	Щорічна основна відпустка	Додаткова відпустка від 1 до 7 днів
1.	Перший заступник голови	24	7
2.	Заступник голови	24	7
3.	Начальник відділу	24	7
4.	Заступник начальника відділу	24	7
5.	Головний бухгалтер	24	7
6.	Заступник головного бухгалтера	24	7
7.	Головний фахівець	24	7
8.	Провідний фахівець	24	7
9.	Водій автотранспортних засобів	24	7

Перший заступник Голови



В.П. Корж

Голова ради трудового колективу



А.Л. Дворецький

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці працівників апарату
управління ФСТ «Динамо» України

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб і досягнення цілей Товариства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Податковий Кодекс України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України №5 від 13.01.2004 р.;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298
- Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 15.03.2006 р. №792 «Про впорядкування умов оплати праці працівників фізкультурно-спортивних товариств»;
- Наказ Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України від 12.12.2016 р. №80 «Про перелік посад працівників Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України».

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад, і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором Работодавець виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників використовується показник фонду оплати праці.

Фонд оплати праці складається з фонду основної заробітної плати, фонду додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

II. Порядок оплати праці працівників Організації

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Організації залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Організації за звітний період (місяць) (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КЗпП України) при виконаній працівником місячної погодинної норми праці (виконаного обсягу робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати керівництво Організації повинно відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Структура заробітної плати:

Основна заробітна плата. Це – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів).

Додаткова заробітна плата. Це – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплатив рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Організації відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді.

2.5.2. Додаткова заробітна плата складається з надбавок, доплат, інших компенсаційних виплат, премій.

2.6. Працівники Організації, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102 КЗпП України).

2.7. За час відрядження за робітниками зберігається впродовж всього часу відрядження місце роботи (посада). Працівниками, направленими у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється згідно з умовами, визначеними трудовим або Колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижче середнього заробітку (ст. 121 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Організації регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не пізніше двох

разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП України).

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

2.10. Заробітна плата працівникам Організації за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 4 ст. 115 КЗпП України).

2.11. Організація повинна проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» 03.07.1991 №42 та постанови Кабінету Міністрів України від 13.06.2012 року.

2.12. Виплата заробітної плати проводиться у першочерговому порядку згідно статті 15 Закону України «Про оплату праці» зі змінами та доповненнями.

III. Відповідальність

3.1. Керівник Організації несе відповідальність за:

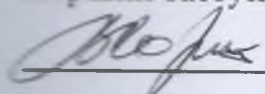
- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер Організації несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування та виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

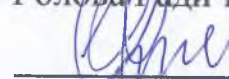
Від Керівництва

Перший заступник Голови

 В. П. Корж

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

 А. Л. Дворецький

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату управління ФСТ «Динамо» України, оплата праці яких здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату управління ФСТ «Динамо» України розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю в Україні, Закону України «Про оплату праці», наказів Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 15.03.2006 №792 «Про впорядкування умов оплати праці працівників фізкультурно-спортивних товариств» та Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України від 29.05.2006 №86 «Про впорядкування умов оплати праці працівників ФСТ «Динамо» України» зі змінами та доповненнями.

1.2. Це положення є складовою частиною організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників апарату управління ФСТ «Динамо» України, поширюється на керівників та фахівців, встановлює єдиний порядок преміювання і надання їм матеріальної допомоги.

1.3. Преміювання є формою матеріального стимулювання і заохочення до ефективної та сумлінної праці та конкретного внеску працівника в успішне виконання завдань, які стоять перед кожним структурним підрозділом апарату управління ФСТ «Динамо» України.

II. Джерела, розміри і умови нарахування премій та матеріальної допомоги

2.1. Фонд преміювання створюється в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці.

2.2. Фонд матеріальної допомоги створюється – у розмірі одного посадового окладу.

2.3. Преміювання працівників апарату управління може проводитися щомісяця, щокварталу, що півроку або за підсумками року у межах економії фонду оплати праці за розрахунковий період. Конкретний розмір премії визначається фіксованою сумою або у відсотках до суми нарахованої заробітної плати та з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи апарату управління ФСТ «Динамо» України і максимальним розміром не обмежується.

2.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди Державних свят України, професійних свят, ювілейних та інших знаменних дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах фонду економії заробітної плати.

2.5. Підставою для нарахування та виплати премії є наказ апарату управління ФСТ за підписом першого заступника голови ФСТ «Динамо» України (крім одноразових виплат грошових премій з нагоди дня народження, ювілейних дат або на честь святкових дат, що проводяться за наказом по апарату управління ФСТ «Динамо» України в межах фонду економії заробітної плати).

2.6. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт, виконання доручень керівництва, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань, а також дотримання трудової та виконавської дисципліни.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час з урахуванням відпускних і доплат, що передбачені умовами оплати праці працівників

Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України (крім надбавок за почесні та спортивні звання).

2.7. Не підлягають преміюванню працівників:

- які перебувають у чергових (додаткових) відпустках або тимчасово не працюють у зв'язку з хворобою;
- які зараховані на тимчасову роботу;
- на яких накладено дисциплінарне стягнення.

Термін позбавлення премії визначається керівництвом апарату управління ФСТ «Динамо» України згідно з чинним законодавством України. Працівники, які мають серйозні недоліки в роботі, або вчинили порушення трудової (службової) дисципліни можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

Працівникам, що працюють за сумісництвом, премія нараховується за пропозицією керівника структурного підрозділу та рішенням керівництва апарату управління ФСТ «Динамо» України.

2.8. Преміювання членів тендерного комітету проводиться за наказом Товариства за якісне та сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель.

Преміювання проводиться в розмірі:

- Голові тендерного комітету, його заступнику, секретарю тендерного комітету – 50% посадового окладу;
- Членам тендерного комітету – 35 % посадового окладу.

Підготовку проекту наказу про преміювання членів тендерного комітету забезпечує його голова.

III. Порядок виплати премій та матеріальної допомоги

3.1. Пропозиції щодо розмірів премій працівників обговорюється керівниками структурних підрозділів з керівником організації.

22


3.2. Розмір премії заступникам голови, керівникам структурних підрозділів визначається керівництвом апарату управління ФСТ «Динамо» України.

3.3. Матеріальна допомога на оздоровлення працівників апарату управління ФСТ «Динамо» України надається в розмірі посадового окладу, у межах фонду оплати праці і виплачується при наданні щорічної відпустки, яка оформляється наказом за заявою працівника.

3.4. Дане положення носить нормативний характер і переглядається при внесенні змін в умови оплати праці працівників апарату управління ФСТ «Динамо» України.

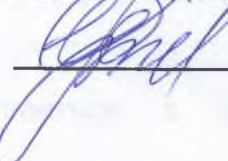
Від Керівництва

Перший заступник Голови

 В. Н. Корж

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

 А. Л. Дворецький

ПОЛОЖЕННЯ

Про персональну доплату працівникам апарату управління ФСТ
«Динамо» України за рахунок власних коштів

І. Загальні положення

1.1. Положення про персональну доплату працівникам апарату управління ФСТ «Динамо» України визначає єдиний порядок встановлення персональних доплат працівникам апарату управління ФСТ «Динамо» України.

1.2. Персональна доплата є формою матеріального стимулювання і заохочення до ефективної та сумлінної праці працівників апарату управління ФСТ «Динамо» України.

1.3. Персональна доплата встановлюється з метою збереження кваліфікованих кадрів, залучення нових фахівців та приведення розміру заробітної плати до рівня середньої по місту за профільним фахом.

II. Джерела та умови встановлення персональної доплати

2.1. Джерелом виплати персональної доплати є власні кошти ФСТ «Динамо» України.

2.2. Підставою для встановлення та скасування персональних доплат працівникам апарату управління є наказ ФСТ «Динамо» України, яким затверджується перелік та розмір доплати.

2.3. Рішення про встановлення персональної доплати заступникам голови ФСТ «Динамо» України приймає перший заступник голови ФСТ «Динамо» України.

24

2.4. Персональна доплата начальникам відділів визначається на підставі подання заступника голови, що відповідає за роботу відповідного підрозділу, а для працівників відділів – начальниками відповідних відділів.

2.5. Розмір персональної доплати встановлюється з урахуванням відношення працівника до виконання посадових обов'язків, виконання доручень керівництва, якості та дотримання термінів їх виконання, подання пропозицій щодо вдосконалення роботи, а також дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

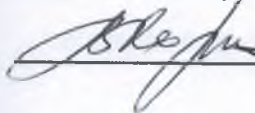
2.6. Персональна доплата нараховується і виплачується за фактично відпрацьований час разом з місячною заробітною платою (грошовим утриманням) та виплачується за відпрацьований місяць.

III. Прикінцеві положення

Дане положення носить нормативний характер і переглядається при внесенні змін в умови оплати праці працівників апарату управління ФСТ «Динамо» України.


Від Керівництва

Перший заступник Голови

 В. П. Корж

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

 А. Л. Дворецький

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК

до тарифних ставок та посадових окладів працівників апарату
управління ФСТ «Динамо» України

1. Надбавки працівникам:

А) у розмірі до 50% посадового окладу:

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.

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;

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.

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 організації.

2. Доплати працівникам:

А) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
за суміщення професій (посад);
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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

В) за науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;
кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

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 організації.

Г) за використання в роботі дезинфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

3. Водіям автотранспортних засобів:

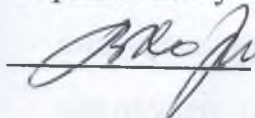
- надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4. Надавати працівникам матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, у суму не більше ніж один (а) посадовий оклад (тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

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


Від Керівництва

Перший заступник Голови

 **В. П. Корж**

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

 **А. Л. Дворецький**

ПЕРЕЛІК

Категорій працівників апарату управління ФСТ «Динамо» України, що мають право на надання відпустки у зручний для них час

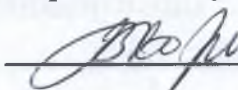
Щорічна відпустка за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до 18 років;
2. Інвалідам;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері) опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт.

складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.


Від Керівництва

Перший заступник Голови

 **В. П. Корж**

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

 **А. Л. Дворецький**

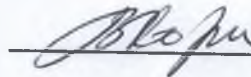
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
з охорони праці в апараті управління Фізкультурно-спортивного
товариства «Динамо» України

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4
1.Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України	постійно	керівництво	
2.Забезпечення окремих працівників відповідно норм засобами індивідуального захисту (рукавиці, мило, миючі засоби)	постійно	керівництво	
3.Підтримка у адміністративній будівлі апарату управління температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм	постійно	керівництво	
4.Формування у бюджеті організації коштів для фінансування заходів щодо охорони праці	щорічно	Головний бухгалтер	
5.Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт приладів побутової інсталяції	за необхідністю	керівництво	
6.Утеплення вікон в приміщенні апарату управління ФСТ «Динамо» України	III квартал щорічно	прибиральниці	
7.Регулярне поповнення аптечки медикаментами першої допомоги	2 рази на рік	керівництво	

8. Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ-5	1 раз в рік	керівництво	
9. Проведення навчання технімуму з охорони праці, електричній та пожежній безпеці, інструктажів на робочому місці	протягом року	керівництво	

Від Керівництва

Перший заступник Голови

 В. П. Корж

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

 А. Л. Дворецький

1. Загальні положення

1.1. Ця угода є додатком до Колективного договору між працівниками Товариства «Динамо» України та його керівництвом, який встановлює умови праці, оплати праці, соціального захисту та відпочинку працівників Товариства «Динамо» України.

1.2. Ця угода є додатком до Колективного договору між працівниками Товариства «Динамо» України та його керівництвом, який встановлює умови праці, оплати праці, соціального захисту та відпочинку працівників Товариства «Динамо» України.

ПРАВИЛА**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ ФІЗКУЛЬТУРНО-
СПОРТИВНОГО ТОВАРИСТВА «ДИНАМО» УКРАЇНИ**

1.1. Ця угода є додатком до Колективного договору між працівниками Товариства «Динамо» України та його керівництвом, який встановлює умови праці, оплати праці, соціального захисту та відпочинку працівників Товариства «Динамо» України.

2. Застосування правил внутрішнього трудового розпорядку

2.1. Працівники Товариства «Динамо» України зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства «Динамо» України.

2.2. Особи, які працюють у Товаристві «Динамо» України, зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства «Динамо» України.

2.3. Особи, які працюють у Товаристві «Динамо» України, зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства «Динамо» України.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України (далі – Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу та зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням Керівництвом необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, належним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

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

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються першим заступником ФСТ «Динамо» України, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із трудовим колективом Організації відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2.2. Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати:

- паспорт або тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України (якщо паспорт втрачено);
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а особи, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом, - паспорт і диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно

до законодавства України, подають військовий квиток, з місць відбування кримінального покарання – довідку про звільнення, призовники – приписне свідоцтво;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Свідоцтво не пред'являють особи, які працевлаштовуються вперше.

У випадках, передбачених законодавством, Керівництво має право зажадати від особи, яка працевлаштовується, подання документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я та інших документів.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Під час прийняття на роботу працівників певних категорій, визначених нормативними актами, Керівництво зобов'язане за свої кошти організувати проходження ними медичних оглядів.

2.5. Під час укладання трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком:

- для робітників – до одного місяця;
- для інших працівників – до трьох місяців;
- в окремих випадках за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації – до шести місяців.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом першого заступника Голови, з якими працівник ознайомлюється під підпис.

У наказі мають бути зазначені: назва посади (професії) відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій», категорія (робочий розряд, клас), розміри посадового окладу (окладу, тарифної ставки) згідно зі штатним розписом, дата прийняття на роботу, інші істотні умови трудового договору.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором Керівництво зобов'язане:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки;
- інформувати працівника під підпис про умови праці, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього 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 трудового розпорядку і колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці і протипожежної охорони.

2.8. На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, у т. ч. сезонних і тимчасових, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством.

2.9. Дія трудового договору може бути припинена тільки на підставах, передбачених законодавством України.

2.10. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Керівництво письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють з роботи 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

Керівництвом законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених законодавством.

2.11. Дія трудового договору за ініціативою Керівництва може припинятися з підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП України.

2.12. Трудовий договір може бути припинено також на підставах, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статті 36, статтею 28 КЗпП України та ін.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом першого заступника Голови, який оголошується працівнику під підпис.

2.14. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка та виплачуються всі належні йому від організації суми.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.15. У разі звільнення працівника з ініціативи Керівництва вони зобов'язані у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно й точно виконувати розпорядження Керівництва організації, використовувати робочий час для продуктивної праці.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і в повному обсязі виконувати посадові обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт.

3.1.3. Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого в організації на підставі розділу 5 цих Правил або в індивідуальному порядку на підставі наказу Голови або його першого заступника.

3.1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.5. Знати про місцезнаходження бази даних, яка містить персональні дані, її призначення та найменування, мати право на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, зберігати за собою право доступу до своїх персональних даних, а також вимагати припинення обробки даних.

3.1.6. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це Керівництво організації.

3.1.7. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях.

3.1.8. Ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитися до майна організації, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.9. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також умовами трудового договору.

4. Основні обов'язки Керівництва

4.1. Керівництво зобов'язане:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників. Забезпечувати виконання вимог законодавства України у сфері захисту персональних даних

та внутрішніх документів, що регламентують діяльність апарату управління щодо обробки і захисту у Базі персональних даних.

4.1.4. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

4.1.5. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи.

4.1.8. Сплачувати працівникам заробітну плату в установлені законодавством і колективним договором терміни.

4.1.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.1.10. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

4.1.11. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в організації.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників організації встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з вихідними днями – субота і неділя.

Під час прийняття на роботу за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її режиму та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Для працівників окремих категорій відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

5.2. Встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Початок роботи – 8.30

Закінчення роботи – 17.30

Закінчення роботи в п'ятницю – 16.15

Перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 13.45

Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників, яким встановлено скорочену тривалість робочого часу).

5.3. З огляду на виробничі потреби установлений режим роботи може бути змінено з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

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

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

5.6. Працівникам організації надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 5 січня затверджується Головою чи його першим заступником і підпис доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

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

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

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше ніж 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 першого заступника Голови, працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.7. 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 застосовуються такі види заохочень:

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

6.2. Перший заступник Голови видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення Керівництво організації разом із радою трудового колективу можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у т. ч. за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна організації;

- 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. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення перший заступник Голови повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом першого заступника Голови, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

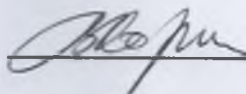
7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Перший заступник Голови зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може зняти стягнення достроково (до закінчення одного року).

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


Від Керівництва

Перший заступник Голови

 В. П. Корж

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

 А. Л. Дворецький