

**КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ МОЛОДІ ТА СПОРТУ
КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я
НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Розглянуто та схвалено загальними
Зборами трудового колективу
КОЦФЗН «Спорт для всіх»

«01» вересня 2022 року

Колективний договір укладено з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників з метою посилення соціального захисту працівників Київського обласного фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» і роботодавця із питань, предметом цього договору. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України «Про колективні договори й угоди», «КЗпП України», Закону України «Про охорону праці», інших нормативно законодавчих актів.

РОЗДІЛ 1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сторонами договору є : Адміністрація центру в особі **Дуденко Ірини Ігорівни** , яка діє на підставі Статуту про заклад та об'єднання уповноваженим представником трудового колективу центру в особі **голови колективу фахівця (бухгалтера) Квасюк Раїсою Василівною** з другої сторони.

1.2. Колективний договір, укладений відповідно до законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань є основним нормативним документом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між керівником і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін, виконання зобов'язання і відповідальності сторін, гарантує захист трудових прав та інтересів працівників колективу.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідно до умов сторін колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору.

1.4. Адміністрація і працівники центру визнають представника центру єдиного представника трудового колективу, що представляє їх інтереси у вирішенні економічних, соціальних і побутових питань і надають йому повноваження у веденні колективних переговорів, укладення, підписання та виконання колективного договору.

1.5. Колективний договір укладений на 3 роки з 2022 року по 2025 рік, набирає чинності з дня підписання сторін і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

1.6. У разі реорганізації підприємства договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.7. У разі ліквідації підприємства договір зберігає чинність протягом строку проведення ліквідації.

1.8. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей

сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

1.9. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників КОЦФЗН «Спорт для всіх» і є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, передбачених колективним договором.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору, протягом строку дії, можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуватись, як доповнення до колективного договору на спільному засіданні сторін.

1.11. Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені в колективному договорі, 2 рази на рік на зборах трудового колективу.

1.12. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором після прийняття, підписання та реєстрації його в органах виконавчої влади.

1.13. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупиняти їх виконання.

1.14. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

РОЗДІЛ 2.

«ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ»

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати збереження існуючих робочих місць, не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

2.2. Створювати належні умови праці працівникам центру для виконання своїх посадових обов'язків, своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, проводити роботу щодо підтримки молодих спеціалістів.

2.3. Знайомити кожного призначеного працівника з умовами праці та розмірами оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, з наказами про призначення працівників та із записом у трудові книжки під розписку.

2.4. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників (не рідше одного разу на п'ять років) з метою їх переводу на вакантні чи створені нові робочі місця.

2.5. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з представником трудового колективу, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.6. У разі виникнення причин економічного, структурного характеру або зв'язку з ліквідацією, реорганізацією центру, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умов письмового повідомлення представника трудового колективу, не пізніше як за місяці до намічуваних звільнень, про причини й терміни вивільнення, кількість і категорії працівників, що підлягають скороченню.

2.7. У випадку скорочення штату попереджати працівників про центр не пізніше ніж за два місяці.

2.8. Гарантувати працівникам час пошуку нової роботи в разі попередження про їх звільнення за скороченням штатів у розмірі 8 годин на тиждень збереженням середньої заробітної плати.

2.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі та іншим виплатам, що здійснюються згідно чинного законодавства.

2.10. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.11. Переважне право залишення на роботі при вивільненні працівників зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам визначених ст. 42 КЗпП України.

2.12. Преміювати працівників на підставі «Положення про преміювання КОЦФЗН «Спорт для всіх»».

2.13. При використанні особистого транспорту для службових потреб виплачувати власнику транспорту кошти для погашення витрат на паливо, амортизацію та технічне обслуговування автомобіля згідно з відповідними діючими нормативними документами, при наявності чеку.

2.14. Компенсувати працівникам кошти за дорогу для службових потреб при наявності проїзного квитка.

2.15. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціального захищеності інвалідів в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.

2.16. Надавати працівникам центру безоплатні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працездатності, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.1. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з призначенням та звільнення працівника, переведенням його на інше місце роботи, підвищенням кваліфікації.

2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників враховувати норми законодавства, спрямованого на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей, використання і завантаження робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.3. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери у колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків несумісних з посадою. Дотримуватися та зміцнювати виробничу і трудову дисципліну.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Виконувати установлений трудовий розпорядок дня.

2.2. Добросовісно, якісно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки згідно «Положення про КОЦФЗН «Спорт для всіх»», проявляти ініціативу і творчість в роботі, в межах своєї компетенції.

2.3. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, покладених на нього посадовими інструкціями.

2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.5. Утримувати в належному стані робоче місце.

2.6. Бережливо відноситься до обладнання з метою не допущення його пошкодження. У разі здійснення працівником крадіжки, псування, недостачі або втрати окремих видів інвентарю, матеріальна відповідальність настає у відповідності з діючим законодавством.

РОЗДІЛ 3 **«ОПЛАТА ПРАЦІ»**

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Керівник підприємства несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вживає заходи у разі несвоечасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст.175 Кримінального кодексу України.

3.2. Оплату праці працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.3. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за

формами й системами оплати праці та додатками № 1, 2, 3, 4, 5). Заробітна плата виплачується 15 та 2 числа кожного місяця.

3.4. Оплату праці здійснювати у відповідності до Закону України "Про оплату праці" та інших нормативно-правових актів та цим колективним договором.

3.5. Встановити, що мінімальну заробітну плату для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень тощо), у розмірі не менше мінімального розміру заробітної плати встановленим чинним законодавством, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу. В разі підвищення мінімального розміру заробітної плати проводити перерахунок заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства.

3.6. Заробітна плата керівника та працівників центру складається з посадових окладів, надбавок, доплат, премій та інших грошових винагород.

3.7. Посадові оклади, тарифні ставки та доплати передбачені в штатному розпису підприємства. Розмір посадових окладів директора, працівників центру встановлюється штатним розписом, який затверджується управлінням молодіжного спорту Київської обласної адміністрації.

3.8. Працівникам підприємства може бути встановлена надбавка за високі досягнення праці і виконання особливо важливої роботи, у розмірах до 10 відсотків посадового окладу.

3.9. Оплату часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові.

3.10. Преміювання працівників підприємства проводити у розмірах передбачених Положенням про преміювання за виробничі результати, винагородити за підсумками роботи за рік.

3.11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, ст.21 Закону України «Про відпустки».

3.13. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток проводити за рахунок фонду оплати праці.

3.14. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.15. Працівникам надається матеріальна допомога:

- при наданні щорічних відпусток надається допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу (при умові наданні щорічної основної відпустки не менше 14 календарних днів).

При цьому матеріальна допомога працівникам, які пропрацювали неповний рік, допомога надається пропорційно відпрацьованого часу, або окремих випадках за рішенням керівника в повному обсязі.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в центрі чинного законодавства положень Колективного договору з питань оплати праці.

3.2. Здійснювати контроль за додержанням графіку виплати заробітної плати, у разі затримки виплати, вимагати від адміністрації інформацію, вивчати причини затримки та вживати відповідні заходи.

3.3. Захищати інтереси працівників центру у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ 4.

«ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ДНЯ, ВІДПУСТКИ»

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Проводити призначити та звільнення працівників підприємства в порядку передбаченим КзпП України та іншими нормативними актами. Під розписку ознайомлювати працівників з розпорядженнями про їх призначення та звільнення.

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

4.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.3. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 част. 1 ст. 40 КзпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з представником трудового колективу (крім випадку ліквідації підприємства).

4.4. Установити в установі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень (крім осіб, яким законодавством передбачено скорочення робочого дня), робочі дні від понеділка до п'ятниці, дні відпочинку субота і неділя. Початок роботи о 9.00 годині, кінець о 18.00 годині, а в п'ятницю о 16 год.45 хв. Перерва на обід з 13.00 до 13.45., згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

4.6. За роботу у святковий, неробочий і вихідний день працівнику підприємства повинен бути наданий інший день відпочинку.

4.7. Працівникам підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів, з виплатою допомоги для оздоровлення.

4.8. За бажанням працівника, допускається поділ щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів відповідно до ст. 14 Закону України "Про відпустки".

4.9. Жінці, яка працює і має 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 в лікувальному закладі), а

також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, ст. 19 Закону України "Про відпустки".

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

4.10. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці робота яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним навантаженням ненормованим робочим днем, згідно ст.8. Закону України "Про відпустки".

4.11. Надавати відпустки працівникам пов'язані з навчанням, та творчих відпусток, ст.13,14,15,16 Закону України "Про відпустки".

4.12. За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати, згідно ст.25 Закону України "Про відпустки", а саме:

- Матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- Пенсіонера за віком та інвалідам 3 групи до 30 календарних днів щорічно;
- Особам, що одружуються;
- Працівникам у разі смерті рідних по крові та/або по шлюбу до 7 календарних днів, інших рідних до 3 календарних днів;
- Працівникам по догляду за хворими рідними та/або по шлюбу не більше 30 календарних днів;
- Ветеранам праці до 14 календарних днів щорічно;
- Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

4.13. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, за їх бажанням надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 робочих днів щорічно, згідно ст.24 Закону України "Про відпустки".

4.14. За сімейними обставинами й інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією управління, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст.26 Закону України "Про відпустки".

4.15. Відпустки працівникам центру надаються згідно графіка затвердженого директором за погодженням із представником трудового колективу до 15 січня поточного року та доведеним до відома працівників.

4.16. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати основні та додаткові відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час.

4.17. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні, ст.10 Закону України "Про відпустки".

4.18. Працівникам, що мають путівку на санаторно-курортне лікування, надавати відпустку поза графіком.

4.19. Частину щорічної відпустки за бажанням працівника замінювати грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої відпустки працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні. Відпустки, не використані за попередні робочі роки, замінюються грошовою компенсацією лише у разі звільнення працівника, який їх не використав.

4.20. У разі необхідності створити комісію по трудових спорах, сприяти підвищенню ефективності розгляду нею індивідуальних трудових спорів.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.1. Проводити роз'яснювальну роботу працюючим, щодо застосування Закону України "Про відпустки".

4.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та графіків надання відпусток працівникам.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.1. Кожний працівник зобов'язується для виконання термінової непередбаченої роботи за наказом керівника з'являтися на роботу у вихідні і святкові дні з наступною компенсацією згідно з чинним законодавством.

4.2. Кожний працівник зобов'язується дотримуватися трудової і виконавчої дисципліни, бути зацікавленим в кінцевому результаті роботи колективу.

РОЗДІЛ 5. **«ОХОРОНА ПРАЦІ»**

Адміністрація зобов'язується:

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці адміністрація створює кожному працівнику центру на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечує додержання прав працівників гарантованих законодавством.

5.2. При призначенні на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.2. Розробити за участю сторін колективного договору та реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.3. Забезпечувати належне утримання та прибирання приміщень, виробничого обладнання, проводити моніторинг їх технічного стану, усунення причин, що призводять до нещасних випадків та здійснювати профілактичні заходи щодо їх запобігання.

5.4. Розробляти та затверджувати інструкції з охорони праці, що діють у межах центру відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

5.5. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складати акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

5.6. несе безпосередню відповідальність за порушення в зазначених вимог.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства по охороні праці

5.2. Роз'яснювати працюючим Закони України "Про охорону праці" і "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку".

5.3. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.1. Знати і виконувати вимоги адміністрації по охороні праці, та правил пожежної безпеки.

5.2. Особисто приймати участь в ліквідації будь-якої ситуації, що призводить до загрози життя і здоров'я оточуючих.

РОЗДІЛ 6

«СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ»

Адміністрація зобов'язується:

6.1. працівникам з нагоди весілля, народження та/або усиновлення дитини, смерті близьких родичів у розмірі посадового окладу надати одноразову матеріальну допомогу.

6.2. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань при наданні відпустки штатним працівникам центру у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника.

6.3. Надавати одноразові грошові виплати громадянам похилого віку за сумлінну працю у зв'язку з виходом на пенсію, ст.15 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку" в розмірі до двох посадових окладів.

6.4. У випадку смерті члена трудового колективу надавати матеріальну допомогу родині померлого, виходячи із фінансових можливостей підприємства та діючого законодавства.

6.5. Адміністрація створює належні умови праці представнику трудового колективу для виконання своїх повноважень (наданням вільного часу та виділення приміщення для проведення зборів трудового колективу, тощо).

6.6. Надати вільний від роботи оплачуваний день у розмірі середньоденного заробітку працівника у випадку:

- Ювілейних дат з дня народження;
- Одруження;
- Народження дитини (чоловікам);
- Жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах – 1 вересня

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.1. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу .

6.2. Брати участь у вирішенні соціальних питань працівників .

6.3. Залучати працівників центру до участі в культурно-масових, оздоровчих заходах, що організуються адміністрацією.

РОЗДІЛ 7.

«ОБОВ'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ»

7.1. Представляти та захищати інтереси працівників підприємства з питань індивідуальних, колективних трудових спорів, колективних прав та інтересів.

7.2. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, правильності визначення розмірів виплат (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога, тощо).

7.3. Забезпечувати захист звільнених працівників, надавати їм консультативну юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, перепідготовці, а при необхідності матеріальну допомогу.

7.4. Здійснювати контроль за станом охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходів до підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, застосування надурочних робіт.

7.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

7.6. Не допускати виникнення трудових конфліктів колективу з адміністрацією з питань, внесених в цей договір.

РОЗДІЛ 8.

«КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ»

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати безпосередньо сторонами, які його уклали та інформувати трудовий колектив про його виконання 2 рази на рік.

8.2. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів сторін.

8.3. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору притягнути до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 9.

«ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ»

9.1. Умови цього Договору є обов'язковими для сторін і поширюється на усіх працівників центру. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

9.2. За три місяці до закінчення строку дії Колективного договору ініціативою однієї із сторін повинні розпочатися переговори, щодо складання колективного договору на новий термін.

Додатки:

1. Додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день.
2. Перелік осіб відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та термін їх виконання.
3. Положення про преміювання.
4. Встановлення розмірів посадових окладів, схем посадових окладів працівників.
5. Склад комісії.
6. Протокол зборів трудового колективу.

Від адміністрації

Директор КОЦФЗН «Спорт для всіх»

Ірина ЛУДЕНКО

" 01 " Вересня 2022р.



[Handwritten signature]

Від трудового колективу

Уповноважений представник трудового колективу фахівець головний (бухгалтер)
Раїса КВАСЮК

" 01 " Вересня 2022р.

[Handwritten signature]

ПЕРЕЛІК

Посада працівників, якими надається додаткова відпустка

№п/п	Назва посади	Тривалість основної відпустки (днів)	Підстава для надання додаткової відпустки	Тривалість додаткової відпустки (днів)
1.	Директору	24	Ненормований робочий день	7
2.	Начальник відділу	24	Ненормований робочий день	7
3.	Фахівець головний (бухгалтер)	24	Ненормований робочий день	7
4.	Фахівець головний	24	Ненормований робочий день	7
5.	Фахівець провідний	24	Ненормований робочий день	7
6.	Фахівець I категорії	24	Ненормований робочий день	7
7.	Фахівець II категорії	24	Ненормований робочий день	7
8.	Фахівець	24	Ненормований робочий день	7

ПЕРЕЛІК

осіб відповідальних за використання норм та положень колективного договору та термін їх виконання

№п/п	Назва розділів та номер пунктів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Р.1., пункт 1.12	постійно	Фахівець 1 категорії
2	Р.2., пункт 2.10	постійно	Директор, нач.відділу
3	Р.2., пункт 2.13	постійно	Директор, фахівець головний (бухгалтер)
4	Р.2., пункт 2.14	постійно	Фахівець головний (бухгалтер)
5	Р.2., пункт 2.6 - 2.11	постійно	Директор
6	Р.3., пункт 3.1- 3.15	постійно	Фахівець головний (бухгалтер)
7	Р.4., пункт 4.1- 4.20	постійно	Директор, Фахівець 1 категорії

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник трудового колективуголовний фахівець(бухгалтер)



Раїса КВАСЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КОЦФЗН «Спорт для всіх»



Ірина ДУДЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Київського обласного центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»

Схвалено на загальних зборах трудового колективу
КОЦФЗН «Спорт для всіх»
«01» вересня 2022 року

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР “Про оплату праці”, згідно наказу Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту №894 від 21.03.2004 року „ Про умови оплати праці працівників центрів фізичного здоров’я населення „ Спорт для всіх ”.

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю небайдуже ставлення до рейтингу центру, показників його діяльності.

1.3. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у КОЦФЗН «Спорт для всіх».

1.4. Преміювання керівника КОЦФЗН «Спорт для всіх», заступників керівника, працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи КОЦФЗН «Спорт для всіх» з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Здійснює облік за використанням коштів для преміювання працівників головний бухгалтер КОЦФЗН «Спорт для всіх».

1.6. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи або нагоди ювілейних та святкових дат (Дня захисника України, Міжнародного жіночого дня 8 березня, Дня бухгалтера, Дня фізичної культури та спорту) урахуванням особистого вкладу працівника, може бути виплачена одноразова премія.

2. Основні показники для визначення преміювання

2.1. Виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами

2.2. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.3. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

2.4. Стабільна багаторічна праця.

2.5. Сприяння підвищенню продуктивності праці.

2.6. Підвищенню використання обчислювальної техніки.

2.7. Зберіганню всіх видів матеріальних і інших ресурсів, що використовуються у Центрі.

2.8. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі **100 % від економії фонду заробітної плати.**

3.2. Видатки на преміювання передбачаються у кошторисі витрат організації.

3.3. Преміювання здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2. Фахівець головний (бухгалтер) розраховує загальну суму коштів, що спрямовані на преміювання щомісячно із розрахунками фонду заробітної плати.

4.3. Преміювання керівника КОЦФЗН «Спорт для всіх», заступників керівника здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

4.4. Преміювання інших працівників КОЦФЗН «Спорт для всіх» здійснюється за наказом керівника КОЦФЗН «Спорт для всіх».

4.5. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

4.6 Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, установи і граничними розмірами не обмежується. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з **фонду економії заробітної плати**.

4.7 Працівникам, що проробили неповний місяць – виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.

4.8 Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

5. Порядок зниження розміру премії

5.1 Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.2 Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, позбавляються премії повністю.

Директор КОЦФЗН «Спорт для всіх»

Представник трудового колективу
КОЦФЗН «Спорт для всіх»



Ірина ДУДЕНКО

Раїса КВАСЮК

«Затверджую»

Штат в кількості 8 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати по
посадовим окладам 42962,00 (сорок дві
тисячі дев'ятсот шістьдесят дві грн. 00 коп.)

Начальник управління Молоді і
спорту Київської обласної Державної
адміністрації

С.О.Тимофєєв

«4» січня 2022 р.

Штатний розпис

Київського обласного центру фізичного здоров'я населення

«Спорт для всіх»

з 1 січня 2022 р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість посад	Посадовий оклад
1	2	3	4	5
1	Директор	15	1	7464,00
2	Начальник відділу організації та спортивно- масової роботи	13	1	6567,00
3	Фахівець головний (бухгалтер)	10	1	5265,00
4	Фахівець головний	10	1	5265,00
5	Фахівець провідний	9	1	5005,00
6	Фахівець I-ї категорії	8	1	4745,00
7	Фахівець II-ї категорії	7	1	4456,00
8	Фахівець	6	1	4195,00
	Разом по КОЦФЗН «Спорт для всіх»		8	42962,00

В.о. директора

Фахівець головний
(бухгалтер)

Іван МИГРИН

Олена СОТНІКОВА

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

01.09.2022

директор КОЦФЗН «Спорт для всіх»
Директор І. Диренко

СКЛАД КОМІСІЇ

3 контроль за виконанням колективного договору

Від адміністрації

Директор КОЦФЗН «Спорт для всіх»

Deed



Ірина ДУДЕНКО

Від трудового колективу

Уповноважений представник трудового колективу головний фахівець(бухгалтер)

25-

Païca KBACHOK