

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НАЦІОНАЛЬНОГО АНТИДОПІНГОВОГО ЦЕНТРУ на 2023-2025 роки

**Схвалений зборами
трудового колективу
протокол № 2 від «09» червня 2023**

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи, і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми Договору розроблено, а сам Договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Конвенцій Міжнародної організації праці «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів» №98 від 01.07.1949 та «Про сприяння колективним переговорам» №154 від 19.06.1981, із врахуванням галузевої угоди.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Національного антидопінгового центру (назва установи, далі – адміністрація) в особі уповноваженої особи – виконуючого обов'язки директора Сергія Попика, з однієї сторони, та представником трудового колективу в особі начальника відділу розслідування порушень антидопінгових правил Валерія Зломиного, з іншої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на три роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору за ініціативою будь-якої із сторін.

1.6. Положення цього договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, але не втратили зв'язок з установою та беруть участь в громадському житті установи; на працівників, з якими розірвано трудовий договір з ініціативи адміністрації або уповноваженого нею органу (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією установи), до часу їх працевлаштування.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи.

1.8. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень галузевої угоди.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього, згадані в колективному договорі.

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією

та представником трудового колективу. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

1.12. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за колективним договором або призупинити їх виконання, за виключенням обмеження законодавством.

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені Законом України «Про колективні договори і угоди».

1.14. Всі працівники, в тому числі ті, що приймаються на роботу, під час оформлення трудового договору, мають бути в обов'язковому порядку ознайомлені із умовами Договору.

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність

2.1. Зобов'язання адміністрації:

2.1.1. забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань,

2.1.2. створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань,

2.1.3. забезпечити короткострокове та довгострокове навчання (підвищення кваліфікації) працівників для підтримання на належному рівні та його підвищення правових, економічних, професійних знань, якими вони керуються при виконанні обов'язків згідно національних та міжнародних стандартів та вимог (включаючи постійне довгострокове вивчення іноземної мови – англійської, французької), в тому числі, але не виключно, з питань запобігання та виявлення корупції, з питань публічних закупівель, з питань охорони праці, з питань ведення бухгалтерського та податкового обліку, з питань ведення кадрової роботи, з питань антидопінгової діяльності.

2.1.4. забезпечити організацію та проведення заходів з побудови та зміцнення роботи в команді.

2.2. Представники трудового колективу зобов'язуються:

2.2.1. сумлінно і добросовісно виконувати посадові обов'язки, забезпечувати ефективну роботу за посадою;

2.2.2. здійснювати діяльність та приймати рішення у відповідності до Кодексу ВАДА та Міжнародних стандартів ВАДА;

2.2.3. не допускати вчинків, які можуть підірвати або знизити авторитет, компетентність або статус установи;

2.2.4. проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи;

2.2.5. організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи;

2.2.6. сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни в колективі.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III Трудові відносини

3.1. Зобов'язання адміністрації:

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою угодою і цим колективним договором.

3.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.4. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.1.5. Встановлювати тривалість робочого часу працівників не більше 40 годин на тиждень, за виключенням випадків, встановлених законодавством.

В установі встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Розпорядок роботи:

початок роботи	- 9:00
перерва для відпочинку та харчування	- 13:00 – 13:45
закінчення роботи	- 18:00
у п'ятницю закінчення роботи	- 16:45

Розпорядок роботи в установі може змінюватись рішенням адміністрації, який вступає в силу не раніше ніж через два місяці з дня такого рішення, якщо інше не передбачено законодавством, або за згодою Сторін.

3.1.6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи видавати письмові розпорядження про залучення працівників на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

3.1.7. За погодженням між працівником і роботодавцем запроваджувати в установі дистанційну роботу з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, якщо таке виконання роботи можливе зважаючи на функцію працівника. Про що укладається окремий трудовий договір або питання врегульовується наказом.

3.1.8. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України «Про відпустки», інших законів та нормативно-правових актів України, галузевої угоди та цього колективного договору. Встановити тривалість щорічної основної відпустки працівникам 24 календарних дні.

3.1.9. Надавати:

а) додаткову щорічну оплачувану відпустку:

– працівникам з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів (додаток № 1);

б) додаткову оплачувану відпустку:

– батькові при народженні дитини – 14 календарних днів (якщо інша особа не отримала такої відпустки для фактичного догляду за народженою дитиною);

3.1.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.11. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (відповідно до Закону України «Про відпустки»).

3.1.12. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.1.13. Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.1.14. Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачених витрат у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.1.4. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати трудовий колектив з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

4.1.5. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення у передбачені законодавством строки.

4.1.6. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.1.7. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.1.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати, та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.9. Забезпечити умови та можливість працевлаштування щонайменше однієї особи з обмеженими можливостями (особи з інвалідністю).

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.2.4. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.2.5. Відвідувати семінари, вебінари, тренінги з професійного навчання працівників, та проходити навчання щодо застосування іноземної мови в роботі.

4.2.6. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;
- забезпечення виконання посадових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;
- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

Розділ V

Оплата праці

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати в межах фонду оплати праці із врахуванням заробітної плати, надбавок, премій та інших видів виплат.

5.1.2. Погоджувати з керівниками підрозділів розміри і підстави нарахування працівникам заробітної плати, премій і доплат.

5.1.3. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць – до 15 та 30(31) числа кожного місяця (28(29) лютого).

5.1.4. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

5.1.5. Проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

5.1.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за сім календарних днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку.

5.1.7. Преміювання працівників здійснювати згідно з Полодженням про преміювання (додаток №2) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці.

5.1.8. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більш ніж один посадовий оклад (одна тарифна ставка з урахуванням підвищень) на рік.

5.1.9. Виплачувати доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за вакантною посадою в установі в межах фонду оплати праці.

5.1.10. Встановити працівникам:

а) підвищені посадові оклади:

- за спеціалізацію - на 50 відсотків;
- за роботу в умовах підвищених корупційних ризиків - на 50 відсотків.

б) надбавки у розмірі до 50% до посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на період її виконання);
- за складність (напруженість) в роботі;

- в) надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу;
- г) надбавки за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу;
- г) надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу;
- д) надбавки за престижність праці - у розмірі до 30 відсотків посадового окладу;
- е) надбавки за проведення високоточних аналітичних досліджень та знання міжнародного законодавства - до 100 відсотків;
- є) доплати 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;
- ж) доплати у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- з) доплати за науковий ступінь доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу; кандидата наук (PhD) - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Надбавки та доплати встановлюються працівникам до посадових окладів з урахуванням встановлених підвищень.

5.1.11. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.1.12. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати перераховувати страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

5.1.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці та здоров'я

6.1. Зобов'язання адміністрації:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

6.1.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого підрозділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.9. Згідно із Законом України «Про охорону праці» створити підрозділи (визначити посадових осіб) з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.11. Організовувати проведення безкоштовних періодичних медичних оглядів працівників, згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я № 246 від 21.05.2007 року «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

6.1.12. Забезпечувати безоплатно спецодягом, спецвзуттям та спецобладнанням (спортивного та антидопінгового призначення), необхідним для здійснення антидопінгової діяльності в місцях проведення змагань, тренувань чи підготовки спортсменів (додаток №3).

6.1.13. Забезпечити наявність в установі аптечки невідкладної домедичної допомоги.

6.2. Працівник має право:

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань.

6.3. Працівник зобов'язується:

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.4. Трудовий колектив зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.4.5. Регулярно спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ VII

Соціальний захист

7.1. Зобов'язання адміністрації:

7.1.1. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.1.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

7.2.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

Розділ VIII

Заключні положення

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання.

8.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснює спільна Постійна комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі – Постійна комісія). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

8.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

8.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

8.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

8.6. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і трудового колективу, щорічно уповноваженим представникам від адміністрації та трудового колективу звітувати про підсумки виконання договору на зборах (конференції) трудового колективу.

8.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

8.9. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються по одному у кожної із сторін і один в органі повідомчої реєстрації і мають однакову юридичну силу. Примірник для трудового колективу зберігається у обраного на зборах представника трудового колективу, та в разі обрання іншого представника – передається останньому для подальшого зберігання.

8.10. За дорученням сторін і на підставі схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу колективний договір підписали:

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу



Валерій ЗЛЮМИНОГА

Дата

09.06.2023

Від адміністрації:

В.о. директора



Сергій ПОПИК

Дата

09.06.2023р.

Додаток №1
до Колективного договору
Національного антидопінгового центру
на 2023-2025 роки

Перелік посад,
яким надається додаткова щорічна оплачувана відпустка
як працівникам із ненормованим робочим днем
тривалістю 7 календарних днів

1. Директор
2. Заступник директора
3. Помічник директора
4. Головний бухгалтер
5. Провідний юрисконсульт
6. Начальник відділу
7. Головний фахівець
8. Провідний професіонал

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу


Валерій ЗЛОМИНОГА

Дата

09.06.2023

Від адміністрації:

В.о. директора


Сергій ПОПИК

Дата

09.06.23р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

2. Працівникам можуть встановлюватись такі види премій:

1) місячна, квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи;

2) премія за підсумками роботи за рік всієї установи (винагорода за результатами роботи за рік);

3) премії до державних, професійних свят та святкових днів.

3. Встановлення премій працівникам проводиться керівником установи самостійно або за поданням керівників підрозділів та кадрової комісії залежно від особливостей виконання функцій і завдань установи та конкретного підрозділу.

4. Розмір місячної або квартальної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи установи з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про структурний підрозділ, посадовою інструкцією, а також дорученнями безпосереднього керівника працівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні реформ, роботі комісій, робочих груп, керівництво проектами тощо).

Кадрова комісія запроваджує та реалізує критерії, від яких залежить розмір преміювання кожного працівника, на підставі яких готуються подання щодо розміру преміювання працівників.

5. Премії до державних, професійних свят та святкових днів виплачуються при наявності економії фонду оплати праці у розмірі до двох посадових окладів з урахуванням підвищень до:

- Новорічних свят;
- Різдвяних свят;
- Великодніх свят;
- Дня незалежності;
- Дня захисників і захисниць України;
- Дня працівників фізичної культури і спорту;
- ювілейних дат (30, 40, 50, 60 років);
- при виході на пенсію.

6. Фонд преміювання за підсумками роботи за рік всієї установи визначається установою самостійно в межах річного фонду оплати праці та обмежується економією річного фонду оплати праці.

7. Головний бухгалтер щомісяця та щокварталу розраховує фонд преміювання та фонд оплати праці в розрізі кожного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їх керівників.

8. Керівники структурних підрозділів або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих головним бухгалтером, готують пропозиції щодо встановлення розміру

місячної або квартальної премії кожному працівнику з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників.

9. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

10. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

11. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за підсумками роботи за рік всієї установи виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому розглянуто результати річної роботи установи, але не пізніше ніж у грудні року діяльності.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу  **Валерій ЗЛОМИНОГА**

Дата 09.06.2023

Від адміністрації:

В.о. директора  **Сергій ПОПИК**

Дата

09.06.23

П Е Р Е Л І К

спецодягу, спецвзуття та спецобладнання спортивного призначення

1. Для безпечного та відповідального виконання працівниками завдань з антидопінгової діяльності в місцях проведення зустрічей, заходів, змагань, зборів, тренувань чи перебування спортсменів Установа закупляє та видає для користування працівникам спеціальний одяг, спеціальне взуття, спеціальне обладнання, до яких відносяться:
 - штани літні спортивні (чоловічі, жіночі);
 - штани демісезонні (чоловічі, жіночі);
 - футболка літня з коротким рукавом (чоловіча, жіноча);
 - реглан демісезонний з довгим рукавом (чоловічий, жіночий);
 - куртка літня спортивна (чоловіча, жіноча);
 - куртка зимова спортивна (чоловіча, жіноча);
 - шкарпетки спортивні (чоловічі, жіночі);
 - кросівки літні (чоловічі, жіночі);
 - кросівки зимові (чоловічі, жіночі);
 - сумка спортивна (для змінних речей);
 - рюкзак спортивний (для ноутбука, робочих документів та обладнання).
2. Всі одиниці спецодягу, спецвзуття та спецобладнання (рюкзак, сумка тощо) є власністю установи та повинні бути промарковані офіційно затвердженим логотипом із вказанням назви установи.
3. Строк експлуатації спецодягу та взуття встановлюється 1 рік, для спеціального обладнання – 1 рік.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу  Валерій ЗЛУМИНОГА

Дата 09.06.2023

Від адміністрації:

В.о. директора  Сергій ПОПИК

Дата

09.06.23.