

Директор
ХАРКІВСЬКОГО ПАЛАЦУ СПОРТУ
"ГАРТ" (ФІЛІЯ) КОМІТЕТУ З
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ ТА
СПОРТУ
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



Д.М. Чернишов

Голова профкому
ХАРКІВСЬКОГО ПАЛАЦУ СПОРТУ
"ГАРТ" (ФІЛІЯ) КОМІТЕТУ З
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ ТА
СПОРТУ
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ

С.Д. Троян

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу ХПС
"ГАРТ"(філія) КФВС МОН
від 22.02.2021 р.
протокол №1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ХАРКІВСЬКИЙ ПАЛАЦ СПОРТУ "ГАРТ" (ФІЛІЯ)
КОМІТЕТУ З ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ ТА СПОРТУ
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НА 2021 - 2022 РОКИ**

Зміст

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	1
РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	2
РОЗДІЛ 3. ВІДПУСТКИ.....	3
РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....	4
РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	5
РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	7
РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.....	8
РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	8
РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	8
ДОДАТКИ.....	
Додаток 1. КОШТОРИС ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	10
Додаток 2. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН УКРАЇНИ	10
Додаток 3. ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ОПЛАЧУВАНА ВІДПУСТКА	21
Додаток 4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН УКРАЇНИ.....	22
Додаток 5. КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ПІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ.....	30

РОЗДІЛ I

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір ХАРКІВСЬКОГО ПАЛАЦУ СПОРТУ "ГАРТ" (ФІЛІЯ) КОМІТЕТУ З ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ ТА СПОРТУ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ (надалі по тексті – «УСТАНОВИ») укладається від імені трудового колективу профспілковим комітетом працівників первинної профспілкової організації установи (далі «ПРОФКОМ») в особі голови профкому та директором установи для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників установи та включає зобов'язання сторін щодо підвищення ефективності діяльності установи та життєвого рівня її працівників.

1.2. Правовою основою колективного договору є Кодекс законів про працю України, закони України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні в редакції від 14.05.2019 року, Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Регіональна угода між департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, колективний договір між Адміністрацією і Радою трудового колективу Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України на 2021 – 2022 роки, а також Положення ХПС "ГАРТ" – (філія) КФВС МОН УКРАЇНИ та інші нормативно-правові акти.

1.3. Сторони договору – уповноважений Комітетом з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України директор установи Чернишов Д.М., який діє на підставі довіреності та Положення про філію, з однієї сторони, та первинна організація профспілки працівників освіти і науки ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН, яка представляє інтереси працівників установи – трудовий колектив, в особі голови первинної профспілкової організації установи – Троян С.Д., якій відповідні повноваження надані зборами трудового колективу установи, та яка діє на підставі чинного законодавства, з іншої сторони.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання та зміни колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.4. Колективний договір укладається терміном на 2 роки із дня прийняття його конференцією трудового колективу. Після закінчення терміну дії договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду чинного. Договір набирає чинності з дня його підписання.

1.5. Зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору. Жодна зі сторін, що уклали договір, не може самостійно змінити чи відмовитися від виконання його положень. У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання керівництва відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.6. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників установи, які працюють за трудовим договором (контрактом) незалежно від членства в профспілці, а також на пенсіонерів, які працювали в установі понад 15 років і на даний момент ніде не працюють. Положення колективного договору не поширюються на осіб, що працюють в установі на підставі цивільно-правових угод.

Предметом колективного договору є додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення щодо оплати й умов праці, соціальних гарантій працівників. Усі додатки до колективного договору є невід'ємною його частиною.

1.7. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором, працівниками установи та первинною профспілковою організацією. Сторони зобов'язуються враховувати норми чинних Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і регіональної угоди.

1.8. Проект Колективного договору чи змін до нього розміщується на дошці об'яв установи. З умовами чинного колективного договору всі працівники повинні бути ознайомленими протягом місяця із дня його прийняття. Під час прийому на роботу нового працівника керівник установи зобов'язаний ознайомити його із чинним колективним договором, одночасно з наказом про прийняття на роботу.

1.9. Директор і виборний орган первинної профспілкової організації (надалі профком) звітують про виконання колективного договору зборам трудового колективу не рідше одного разу на рік. Хід виконання договору розглядається на спільній нараді директора та профкому принаймні двічі на рік.

1.10. Зміни та доповнення вносяться у колективний договір протягом усього терміну в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Збори трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень в колективний договір директору установи та голові профспілкового комітету. А набувають чинності вони після затвердження зборами трудового колективу.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської ради (ст. 15 КЗпП України).

1.13. Директор забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує зборам трудового колективу.

Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує зборам трудового колективу.

Сторони керуються принципами недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Колектив працівників установи зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його збори заслуховує звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.14. Трудовий колектив установи визнає профспілковий комітет профспілки працівників освіти і науки України своїм єдиним і повноважним представником у переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових та житлових умов, а також інших, які, відповідно до КЗПП України, належать до компетенції профспілкової організації.

1.15. Сторони домовилися, що при зміні власника установи чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. Питання такої зміни має бути обов'язково узгоджено з відповідними галузевою і регіональною професійними спілками. У разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

Розділ II ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Директор зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи установи, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

2.2. При розробці кошторису доходів і витрат установи передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, проведення медичних оглядів, надання матеріальної допомоги, (Додаток 1, ст. 7 Закону України „Про колективні договори і угоди”, ст. 247 КЗпП України). Проводити преміювання працівників установи за результатами роботи в звітному періоді в межах фонду економії заробітної плати.

2.3. В установі встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні – субота, неділя. Допоміжний персонал працює згідно місячної норми робочого часу з позмінним графіком роботи. У випадку виробничої необхідності окремим категоріям працівників наказом директора за узгодженням із профспілковим комітетом може бути введений 6-денний робочий тиждень з наданням вихідного дня у другий день.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

2.4. Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку установи та даного Колективного договору.

Відповідальні: керівники підрозділів.

2.5. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст.ст. 32, 247 КЗпП України). Погоджувати з профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінам, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи інші, ніж встановлені правилами внутрішнього розпорядку (ст.ст. 57, 60 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний спеціаліст, юрисконсульт.

2.6. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм, використовуючи для цього дошку об'яв. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

Відповідальні: головний спеціаліст, юрисконсульт.

2.7. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

Відповідальні: директор, юрисконсульт.

- 2.8. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників і спеціалістів установи.
Відповідальні: керівники підрозділів.
- 2.9. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії установи з трудових спорів.
Відповідальні: директор, керівники підрозділів.
- 2.10. Рішення про передачу в оренду приміщень та обладнання приймати з урахуванням думки профспілкового комітету, як представника трудового колективу.
Відповідальні: директор.
Профспілковий комітет зобов'язується:
- 2.11. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку установи, підрозділів у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління установою. Разом з директором здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів установи. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.
Відповідальні: голова профспілкового комітету.
- 2.12. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками установи.
Відповідальні: голова профспілкового комітету.
- 2.13. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.
Відповідальні: голова профспілкового комітету.
- 2.14. Контролювати виконання наказу директора про збереження майна та фондів установи, підтримання порядку в спортивних корпусах та басейні. Сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях установи. На спільних засіданнях профспілкового комітету і адміністрації розглядати виконання цього наказу.
Відповідальні: голова профспілкового комітету.
- 2.15. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками установи та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.
Відповідальні: голова профспілкового комітету.
- 2.16. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх службовими обов'язками.
Відповідальні: голова профспілкового комітету.
- 2.17. Сприяти директору в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу установи.
Відповідальні: голова профспілкового комітету.
- Працівники зобов'язуються:
- 2.18. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.
- 2.19. Забезпечувати високу ефективність діяльності установи.
- 2.20. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.
- 2.21. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у спортивних корпусах і басейні.

Розділ III ВІДПУСТКИ

Директор зобов'язується:

- 3.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
Відповідальні: директор, керівники підрозділів.
- 3.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки”).
Відповідальні: керівники підрозділів.
- 3.3. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 12 Закону України „Про відпустки”).
На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 11, 21 Закону України „Про відпустки”).
Відповідальні: директор, керівники підрозділів.
- 3.4. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки”.

Відповідальні: керівники підрозділів.

3.5. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та погодження з профспілковим комітетом (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України „Про відпустки”).

Відповідальні: керівники підрозділів.

3.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст.19 Закону України „Про відпустки”).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

3.7. Згідно ст. 25 Закону України „Про відпустки”, відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

3.8. Згідно зі ст. 7 Закону України „Про охорону праці” та ст. 8 Закону України „Про відпустки” працівникам ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН, які працюють у шкідливих умовах і робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, чи виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 3, Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290) .

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

3.9. За бажанням працівників частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

3.10. У відповідності до ст. 8 Закону України „Про відпустки”, ст. 76 КЗпП України надавати працівникам із ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 3).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

3.11. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в цій установі на умовах колективного або трудового договорів. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

3.12. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навантаження спеціалістів та працівників установи разом з профкомом.

3.13. У разі відрядження інструктора-методиста з фізичної культури та спорту для участі у будь-яких змаганнях, не пов'язаних із місцем роботи, надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно листа-направлення на необхідний строк за наявності згоди із профспілковим комітетом.

3.14. Згідно ст.26 Закону України „Про відпустки”: у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.15. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу III колективного договору „Відпустки”.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

3.16. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливо надання додаткової відпустки.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

3.17. Разом з директором забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

Розділ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Директор зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом (п.1, ст. 22 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 25.09.2019 р. №113-IX) .

Відповідальні: директор.

4.2. Надавати усім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) та на умовах дистанційної роботи без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

Відповідальні: директор, головний спеціаліст, керівники підрозділів.

4.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості та працівників під розпис про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

4.4. З дня попередження про скорочення штатів працівникам, які будуть звільнені, за їх бажанням надавати вільний час (до 8 годин на тиждень) у межах робочого часу для вирішення питань власного працевлаштування.

Відповідальні: керівники підрозділів.

4.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

4.6. Забезпечувати впровадження Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341.

4.7. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки спеціалістів та фахових працівників.

4.8. Забезпечувати стабільне функціонування установи, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.9. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в спортивному закладі.

4.10. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, юрисконсульт.

4.11. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитину-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

Розділ V ОПЛАТА ПРАЦІ

Директор зобов'язується:

5.1. Забезпечити нарахування та виплачувати заробітну плату відповідно до Законів України, Генеральної та Галузевої угоди, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання установи.

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

5.2. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс - 15 числа у розмірі не менше 50%, залишковий розрахунок - 30 числа.

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

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок установи (ст. 24 Закону України „Про оплату праці”).

Заробітну плату працівнику за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

- 5.3. Затвердити розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівників Головою Комітету з фізичного виховання та спорту МОНУ, згідно з Постановами КМУ та наказами Міністерства освіти України.

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

- 5.4. Вживати заходів щодо оплати праці працівників установи за заміну тимчасово відсутніх працівників у межах фонду оплати праці.

- 5.5. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального фонду встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України):

- 5.6. Види, розміри та порядок встановлення доплат здійснювати на підставі Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників (Додаток 4).

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

- 5.7. В межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки, що відповідають діючим положенням Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі (розмір кожної надбавки складає до 50 % посадового окладу). Призначення і виплату надбавок здійснювати згідно Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників установи (Додаток 4).

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників установи (Додаток 4).

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

- 5.8. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, здійснювати відповідно до Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання, що діє в установі, тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни, та оформлювати це наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною депреміювання.

Відповідальні: директор.

- 5.9. Дотримуватись окладної систем оплати праці.

- 5.10. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язаної з порушенням термінів її виплати.

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

- 5.11. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

- 5.12. Відповідно до Законів України “Про оплату праці”, “Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності”, КЗпП України погоджувати з профспілковим комітетом умови, порядок оплати праці, Положення та накази про призначення надбавок, доплат і премій, нові посадові оклади і тарифні ставки.

Відповідальні: директор, головний спеціаліст, керівники підрозділів.

- 5.13. При кожній виплаті заробітної плати на окрему вимогу повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України). Відомості про оплату праці працівника надавати будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

Відповідальні: головний спеціаліст.

- 5.14. Щорічно в межах фонду оплати праці згідно Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, штатним працівникам та обслуговуючому персоналу при отриманні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

- 5.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, та п.п. 1,2, 6 ст. 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі двомісячного середнього заробітку;
- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

- 5.16. Вживати заходів для встановлення:

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;
- надбавок працівникам установи за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" нагородженим

нагрудним значком вищої школи СРСР “За отличные успехи в работе” - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) встановити надбавку за високі досягнення у праці в розмірі 10% посадового окладу.

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

- 5.17. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

- 5.18. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з профспілковим комітетом) рішень, що змінюють для працівників, встановлені в Колективному договорі умови праці.

Відповідальні: директор.

- 5.19. Докладати зусиль щодо встановлення надбавки працівникам в максимальному розмірі з дотриманням вимог чинного законодавства України та фінансової спроможності установи.

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.20. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги співробітникам установи.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

- 5.21. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відношень.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

- 5.22. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацездатності, виплати різних видів допоміг.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

- 5.23. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладів фізкультури та спорту до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування збитків від нещасних випадків і професійних захворювань з організацій, установ галузі.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

- 5.24. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

- 5.25. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 40 Цивільно-процесуального кодексу). Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 40 Цивільно-процесуального кодексу).

Відповідальні: голова профспілкового комітету

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Директор зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року таст. 20 Закону України «Про охорону праці» - Додаток № 5).

Відповідальні: директор, головний спеціаліст, керівники підрозділів.

- 6.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників установи відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

- 6.3. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (Ст. ст. 6, 13 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

- 6.4. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

Відповідальні: директор, головний спеціаліст

- 6.5. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (Ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: керівники підрозділів.

- 6.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій періодичністю 1 раз на 5 років.

Відповідальні: директор, головний спеціаліст

6.7. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам установи видавати безкоштовно (за встановленими нормами) спеціальний одяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту, засоби що змивають і знешкоджують. У випадку несвоєчасності видачі компенсувати витрати працівника на їх придбання. (Ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, головний спеціаліст, керівники підрозділів.

При прийомі на роботу, а також у процесі роботи проводити медичні огляди працюючих (Ст. 17 Закону України «Про охорону праці») за кошти установи.

При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

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

Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників установи з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України "Про охорону праці" та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 "Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок".

Відповідальні: керівники підрозділів, головний спеціаліст.

6.8. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

6.9. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах установи:

- вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (Ст. 21, 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності", ст. 9 Закону України "Про охорону праці");

- вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (Ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»);

- своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН УКРАЇНИ - щорічно надавати робочому органу фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань дані про кількість працівників, річний сумі заробітної плати, кількість нещасних випадків і профзахворювань в установі за попередній календарний рік;

6.10. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менш 0,2 % від фонду оплати праці (Ст. 19 Закону «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, головний спеціаліст.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.11. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу громадським інспекторам з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

Відповідальні: голова профспілкового комітету

6.12. Взяти участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в установі. Передбачити в штатному розписі установи, за умови кількості працюючих 50 і більше осіб, посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України "Про охорону праці" та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

6.13. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.14. Вивести із експлуатації аварійні приміщення спортивної будівлі.

6.15. Розробити заходи, спрямовані на дооснащення автономної міні-котельні установи, впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

6.16. Забезпечити контроль за виконанням в установі вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці для працівників та відвідувачів відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України "Про охорону праці", "Про дорожній рух", "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення", комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, заслуховувати щорічно інформацію директора про хід їх виконання /ст. 247 КЗпП України/.

- 6.17. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до установи відповідно до вимог ст. 41 Закону України "Про охорону праці", ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
Відповідальні: директор, голова профспілкового комітету.

Розділ VII СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Директор зобов'язується:

- 7.1. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників установи, придбання медичних книжок нового зразка.
- 7.2. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючих положень за наказами, підписаними директором і погодженими з профспілковим комітетом (ст. 247 КЗпП, Додаток 4) за рахунок економії фонду зарплати.
Відповідальні: директор, головний спеціаліст.
- 7.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам установи тільки на підставі заяви працівника за узгодженням із профспілковим комітетом (ст. 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності” (Додаток 4).
Відповідальні: директор, головний спеціаліст.
- 7.4. Згідно ст. 113 КЗпП:
 - Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
 - Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб.
 - За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.
 - Час простою з вини працівника не оплачується.Відповідальний: директор, головний спеціаліст.
- 7.5. Відраховувати профспілковому комітету відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.
Відповідальні: директор.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.6. Разом з адміністрацією забезпечити виконання положень розділу 7. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від адміністрації установи та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій трудящих, надання їм матеріальної допомоги.
Відповідальні: голова профспілкового комітету.

Розділ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

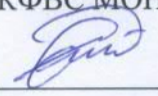
Директор зобов'язується:

- 8.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 8.2. Встановлювати голові профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.
Відповідальні: директор

Розділ IX КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 9.2. Двічі на рік (травень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 9.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

	Додаток 1
ПОГОДЖЕНО Голова профкому ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН  С.Д. Троян „22” лютого 2021 року	ЗАТВЕРДЖЕНО Директор ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН  Д.М. Чернишов „22” лютого 2021 року

КОШТОРИС
забезпечення соціальних гарантій трудового колективу
Харківського палацу спорту "ГАРТ" (філії)
Комітету з фізичного виховання та спорту
Міністерства освіти і науки України

Стаття	Сума, тис. грн./ рік	Примітка
1. Матеріальна допомога працівникам установи	200,0	
2. Утримання медичного пункту, придбання медикаментів	4,0	
3. Типографські послуги	2,0	
Усього:	206,0	

<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Голова профкому ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН</p> <p> С.Д. Троян</p> <p>„22” лютого 2021 року</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>Директор ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН</p> <p> Д.М. Чернишов</p> <p>„22” лютого 2021 року</p>
--	--

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Харківського палацу спорту «Гарт» (філії)
Комітету з фізичного виховання та спорту
Міністерства освіти і науки України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Харківського Палацу спорту «ГАРТ» (філії) КФВС МОН України) (надалі по тексту – «установи») розроблені відповідно до чинного законодавства та Положення про філію.

Метою цих Правил є визначення обов'язків та прав працівників установи, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у приміщеннях установи.

Правила поширюються на всіх працівників установи.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками установи, сприяють виконанню основних завдань і функцій установи, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуваннях цих Правил, вирішуються керівництвом установи у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в установі відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.2. Згідно з Положення про філію право приймати на роботу працівників має її директор.
- 2.3. Директор призначається на посаду рішенням КФВС МОНУ.
- 2.4. Прийняття на роботу до установи здійснюється на підставі письмової заяви працівника.
- 2.5. При прийнятті на роботу до установи працівник зобов'язаний надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);

- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Приймання на роботу призовників і військовозобов'язаних можливе тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах, а також у разі перебування на військовому обліку в Службі безпеки України та Службі зовнішньої розвідки. Адміністрація установи щомісяця до 5 числа повідомляє військові комісаріати про кожну зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних (щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади).

- 2.6. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.
- 2.7. Особи, при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, інші документи про освіту або професійну підготовку).
- 2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.
- 2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора.
- 2.10. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу, працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.
- 2.11. Укладення трудового договору оформляється відповідно поданій заяві наказом директора про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису установи, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.
- 2.12. Трудовий договір у письмовій формі оформляють:
 - з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
 - з неповнолітньою особою;
 - з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.
- 2.13. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим регулярним медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).
- 2.14. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, роблять запис в трудовій книжці, при цьому допускається ведення трудової книжки в формі електронного документу, про що вносяться відповідні записи до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. При цьому за бажанням працівника може продовжитись ведення записів в паперовій трудовій книжці паралельно із електронним обліком його трудової діяльності. Запис про період роботи за сумісництвом вноситься до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

- 2.15. Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і філія — перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі. Працівникам, що стають до роботи в перше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
- 2.16. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.
- 2.17. Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення. Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

- 2.18. До початку роботи керівництво установи зобов'язане:

- ознайомити працівника із Положенням ХПС "ГАРТ" (філії) КФВС МОН УКРАЇНИ, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- Повідомити працівника про необхідність збереження комерційної таємниці;
- поінформувати про пропускний режим в установі.

- 2.19. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво установи письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво установи звільняє працівника у строк, про який він просить.

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

- 2.21. Розірвання трудового договору з працівником установи здійснюється з урахуванням вимог діючого законодавства України про працю.

- 2.22. Припинення трудового договору оформляється наказом директора установи, який оголошується працівникові під розписку.

- 2.23. У разі переведення на іншу посаду або звільнення, працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором. Передавання справ і

майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

- 2.24. У разі зміни матеріально-відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо, проводиться інвентаризація в порядку, встановленому наказом директора.
- 2.25. Записи про причини звільнення в трудові книжки вносяться у точній відповідності формулюванням чинного законодавства.
- 2.26. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.
- 2.27. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення. В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.
- 2.28. Керівництво установи у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.
- 2.29. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1. Працівники установи зобов'язані:
 - 3.1.1. працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями;
 - 3.1.2. виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця;
 - 3.1.3. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
 - 3.1.4. виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, дотримуватись протиепідемічних застережень;
 - 3.1.5. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це відповідне керівництво;
 - 3.1.6. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях та на території установи;
 - 3.1.7. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - 3.1.8. з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
 - 3.1.9. своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
 - 3.1.10. повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або кадрову службу про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці;
 - 3.1.11. надавати листок непрацездатності до кадрової служби у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
 - 3.1.12. надавати на вимогу працівника кадрової служби військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;
 - 3.1.13. повідомляти кадрову службу протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;
 - 3.1.14. повідомляти кадрову службу про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу;

- 3.1.15. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;
- 3.1.16. дбайливо ставитися до майна філії, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна установі;
- 3.1.17. відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;
- 3.1.18. проходити процедуру оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня (атестацію) у терміни, призначені наказом директора відповідно до вимог [Закону України "Про професійний розвиток працівників" від 12.01.2012 р. №4312-VI](#);
- 3.1.19. не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- 3.1.20. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території установи;
- 3.1.21. зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.
- 3.2. Працівники установи також зобов'язані:
 - 3.2.1. особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієвостей;
 - 3.2.2. виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
 - 3.2.3. готувати спортсменів та інших осіб, що займаються фізичною культурою в приміщеннях установи до свідомого життя в душі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, регіональними групами;
 - 3.2.4. додержувати етики, моралі, поважати гідність відвідувачів установи;
 - 3.2.5. захищати відвідувачів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та інших шкідливих звичок;
 - 3.2.6. постійно підвищувати професійний рівень, спортивну майстерність і загальну культуру.
- 3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку установи та умовами трудового договору.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ:

Працівник має право:

- 4.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- 4.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;
- 4.3. вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- 4.4. на отримання заробітної плати залежно від посади;
- 4.5. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- 4.6. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- 4.7. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством;

- 4.8. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- 4.9. користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Директор зобов'язаний:

- 5.1. ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією;
- 5.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору;
- 5.3. забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- 5.4. забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи;
- 5.5. забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору;
- 5.6. організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;
- 5.7. вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 5.8. у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);
- 5.9. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- 5.10. надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них;
- 5.11. забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;
- 5.12. забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;
- 5.13. організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
- 5.14. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;
- 5.15. приймати рішення про проведення атестування, організовувати та сприяти роботі атестаційної комісії, та організаційні рішення за результатами тестування працівників за професійним тестом та тестом на загальні здібності та навички, керуючись критеріями:
 - повноти виконання функціональних обов'язків (посадових інструкцій);
 - показників господарської діяльності;
 - рівня теоретичних знань та професійних якостей;
 - оцінки з професійної і фізичної підготовки;
 - наявності заохочень;
 - наявності дисциплінарних стягнень;
 - результатів тестування;
- 5.16. забезпечувати виконання в установі вимог [Закону України "Про запобігання корупції"](#)
- 5.17. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;

- 5.18. створювати умови для зацікавленості і працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- 5.19. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- 5.20. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- 5.21. укладати і розривати угоди з працівниками установи відповідно до чинного законодавства;
- 5.22. надавати відпустки всім працівникам установи відповідно до графіка відпусток;
- 5.23. визначати функціональні обов'язки працівників установи;
- 5.24. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;
- 5.25. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань;
- 5.26. створювати умови для відпочинку працівників.

6. РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ

- 6.1. Режим робочого часу у ХПС "ГАРТ" (філії) КФВС МОН УКРАЇНИ встановлюється згідно з чинним законодавством. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин. Допоміжний персонал працює згідно місячної норми робочого часу з позмінним графіком роботи. Працівники можуть працювати в гнучкому режимі робочого часу за умови забезпечення з 7:00 до 21:00.
- 6.2. Час початку і закінчення роботи для працівників установи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

Початок робочого дня – 9.00; закінчення роботи - 17.45.

Перерва на відпочинок і харчування: 13.00-13.45.

- 6.3. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю установи, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 18:00.
- 6.4. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят відповідно до діючого законодавства.
- 6.5. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.
- 6.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
- 6.7. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.
- 6.8. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено гнучкий режим робочого часу - відмінний від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу на умовах неповного робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).
- 6.9. Про такий графік роботи працівник і роботодавець вправі домовитись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, на визначений строк або безстроково, в усній або письмовій формі. Така домовленість може передбачати: 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові

- обов'язки, при цьому допускається поділ робочого дня на частини; 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу; 3) час перерви для відпочинку і харчування.
- 6.10. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань керівник організації може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу загальноновстановлений в організації графік роботи.
- 6.11. Для окремих працівників (групи працівників) може бути встановлений дистанційний режим роботи. При цьому працівник вправі виконувати таку роботу за місцем свого проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.
- 6.12. Переважне право на встановлення такого режиму мають неповнолітні, працівники з сімейними обов'язками, похилого віку, особи з інвалідністю тощо. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких змін в оплаті праці, обмежень обсягу трудових прав працівників.
- 6.13. Гнучкий режим робочого часу і режим дистанційної роботи не може бути встановлений для працівників, які безпосередньо задіяні в технічному обслуговуванні обладнання, мереж і механізмів спортивної споруди, від яких залежить її стале функціонування, або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.
- 6.14. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.
- 6.15. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо. Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкціях тощо.
- 6.16. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.
- 6.17. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої/місячної норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.
- 6.18. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.
- 6.19. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).
- 6.20. Працівникам установи надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка. Графік відпусток складають щороку до 05 січня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.
- 6.21. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.
- 6.22. Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.
- 6.23. За рішенням керівництва установи працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.
- 6.24. Щорічна відпустка може бути перенесена на іншій період як з ініціативи керівництва установи так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

- 6.25. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом установи.
- 6.26. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою, між працівником і керівництвом та відповідно до діючого законодавства.
- 6.27. Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певним категоріям працівників (ст.25 Закону України "Про відпустки").
- 6.28. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 6.29. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

- 7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників установи застосовуються такі види заохочень:
- оголошення подяки;
 - виплата грошової премії;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - присвоєння почесних звань.
- 7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.
- 7.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

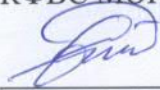

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників установи за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.
- 8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один із таких заходів дисциплінарного стягнення:
- догана;
 - звільнення з роботи.
- 8.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
- 8.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:
- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
 - прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

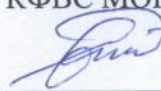

За інші порушення трудової дисципліни застосовують догану.

- 8.5. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- 8.6. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку.
- 8.7. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника.
- 8.8. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.
- 8.9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.
- 8.10. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).
- 8.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 8.12. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.
- 8.13. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво установи зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
- 8.14. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.
- 8.15. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

ПОГОДЖЕНО Голова профкому ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН  С.Д. Троян „22” лютого 2021 року	ЗАТВЕРДЖЕНО Директор ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН  Д.М. Чернишов „22” лютого 2021 року
---	--

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким встановлюється додаткова оплачувана відпустка

№№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
1	Директор установи, головний спеціаліст	7
2	Головний інженер	5
3	Інструктор - методист з фізичної культури та спорту	4
4	Лікар та медичні сестри	4
5	Спеціалісти АУП	4
6	Завідуючий господарством	4
7	Слюсар-сантехнік	4
8	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням та обслуговуванням убиралень та санвузлів	4
9	Оператор з обслуговування плавательних басейнів	4
10	Штукатур	4
11	Електрогазозварник	4
12	Контролер квитків	4

<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Голова профкому ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН</p> <p> С.Д. Троян</p> <p>„22” лютого 2021 року</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>Директор ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН</p> <p> Д.М. Чернишов</p> <p>„22” лютого 2021 року</p>
--	---

ПОЛОЖЕННЯ

*про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників
Харківського палацу спорту "ГАРТ" (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту
Міністерства освіти і науки України*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблено у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказом Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці працівників Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України та його управлінь» від 25.05.2006 № 404 із змінами.
- 1.2. Дане Положення визначає порядок оплати праці, матеріального стимулювання працівників за творчу активність і 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 установи, показників її діяльності за підсумками роботи за рік, квартал, місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників установи від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного працівника, активну участь у громадському житті установи та забезпечує виплату встановлених в штатному розписі розмірів посадових окладів (тарифних ставок, ставок заробітної плати), визначених виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року; диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.
- 1.3. Дане Положення поширюється на штатних працівників та внутрішніх сумісників, які займають посади відповідно до штатного розпису.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ В УСТАНОВІ

2.1. Складові та нарахування заробітної плати

2.1.1. Джерелом фонду заробітної плати працівників установи є:

- загальний фонд, який містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією на виконання бюджетною установою чи організацією основних функцій;
- спеціальний фонд, який містить обсяг надходжень із спеціального фонду бюджету та їх розподіл за повною економічною класифікацією на здійснення видатків спеціального призначення, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням установою основних функцій.

Складений відповідно до кошторису доходів і видатків та відповідно йому план асигнувань - помісячний розподіл видатків, затверджених у кошторисі для загального фонду, за скороченою формою економічної класифікації регламентує взяття установою зобов'язань протягом року. Кошторис, плани асигнувань складаються на підставі лімітних довідок про бюджетні асигнування, що містять затверджені бюджетні призначення (встановлені бюджетні асигнування) та їх помісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством повинні бути визначені на основі нормативів.

Ця категорія включає в себе:

- основну заробітну плату за встановленими окладами всіх штатних працівників;
- оплату праці за трудовими угодами;
- надбавки та доплати обов'язкового характеру (за позаурочні години, за науковий ступінь, тощо);
- надбавки, що мають стимулюючий характер;
- премії (усі види преміальних виплат);
- матеріальну допомогу, у тому числі в разі нещасного випадку, хвороби, на оздоровлення та в інших випадках за рішенням керівництва установи відповідно до чинного законодавства.

Видатки на оплату праці з нарахуваннями, а також на господарське утримання установи відносять до першочергового забезпечення бюджетними коштами.

2.1.2. Заробітна плата працівникам установи нараховується у відповідності із Законом України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР, постановами Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, від 28 грудня 2016 р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», та іншим чинним законодавством України, Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100 із змінами, внесеними Постановою КМУ від 09.12.2020 р. № 1213.

2.1.3. При визначенні розміру заробітної плати враховуються підвищення посадових окладів та їх індексація, що здійснюється у встановленому законодавством порядку.

2.1.4. Якщо установа має кошти на виплату премій (доплат чи надбавок), їх можна виплатити щоб компенсувати нульову індексацію.

2.2. Порядок встановлення гарантійних виплат і доплат

2.2.1. В установі за потреби гарантійно виплачуються суми, що зберігають працівникові заробітну плату (повністю або частково) за час, коли він з поважних причин, передбачених законом, звільняється від виконання трудових обов'язків і за ним зберігається місце роботи.

2.2.2. В установі працівникові гарантійно доплачуються суми понад заробітну плату при скороченні йому робочого часу або переведенні на іншу ділянку роботи у встановлених законом випадках. Ці виплати не є заробітною платою.

2.2.3. До основних гарантійних виплат відносяться:

- 1) виплати працівникам за час виконання державних або громадських обов'язків (ст. 119 КЗпП);
- 2) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП);
- 3) виплати при службових відрядженнях (ст. 121 КЗпП);
- 4) виплати за час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (ст. 122 КЗпП, постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які спрямовуються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва»);
- 5) виплати за час перебування в медичному закладі на обстеженні (ст. 123 КЗпП);
- 6) виплати донорам (ст. 124 КЗпП, ст. 9 Закону України від 30.09.2020 р. №931-IX «Про безпеку та якість донорської крові і компонентів крові»);
- 7) виплати працівникам — авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій (ст. 126 КЗпП);
- 8) виплати за участь в колективних переговорах і підготовці проекту колективного договору або угоди (ст. 12 Закону України «Про колективні договори і угоди»);
- 9) виплати незалежним посередникам, членам комісій і трудових колективів за час роботи в органах, тобто за участь у вирішенні колективної трудової суперечки (ст. 14 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).

2.2.4. До основних видів гарантійних доплат відносяться:

- 1) доплати неповнолітнім працівникам (ст. 194 КЗпП);
- 2) доплати при переведенні на інші роботи працівника і переміщенні (при переведенні на іншу нижче оплачувану роботу і переміщенні — ст. 114 КЗпП, при переведенні на легку роботу вагітних жінок і жінок, що мають дітей у віці до трьох років (ст. 178 КЗпП), і в інших випадках.

2.3. Порядок встановлення компенсаційних виплат

2.3.1. В установі виплачуються суми, які сплачують працівникам понад оплату по праці для компенсації витрат, пов'язаних з виконанням ними своїх трудових обов'язків, а також витрат у зв'язку з переїздом при прийомі на роботу в іншу місцевість.

2.3.2. До компенсаційних виплат відносяться:

- 1) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП, постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.98 р. № 255 «Про гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість»);
- 2) відрядні, витрати при напрямі в службове відрядження (ст. 121 КЗпП, постанова Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. N 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінаンスуються) за рахунок бюджетних коштів»;

3) компенсація за знос інструментів, що належать працівникам (ст. 125 КЗпП);

4) виплати при заклику на військову службу або проходження військових зборів (ст. ст. 21, 29 Закону України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу»);

5) при напрямі для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які спрямовуються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва»);

6) компенсація витрат за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок (Норми витрат на представницькі цілі, рекламу і виплату компенсації за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок і порядок їх витрачання, затверджені наказом Міністерства фінансів України і Міністерства економіки України від 12 листопада 1993 р. № 88);

7) компенсація окремим категоріям працівників бюджетних установ і організацій витрат на проїзд в пасажирському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків (Порядок відшкодування витрат на проїзд пасажирським транспортом окремим категоріям працівників бюджетних установ і організацій у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1997 р. № 922).

2.4. Порядок встановлення інших надбавок і доплат

2.4.1. До додаткових стимулюючих виплат працівникам(в межах фонду оплати праці) належать надбавки. Надбавки за досягнення в праці (окрім премії)встановлюються працівникам при систематичному, своєчасному і якісному виконанні поручених завдань:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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

2.4.3. Працівнику, якому винесено догану, не виплачується жодна з надбавок.

2.4.4. Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

2.4.5. Встановлюється такий розмір надбавок:

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків посадового окладу,
- "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу;
- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків посадового окладу,
- "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків посадового окладу,
- "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу.

2.4.6. 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.

2.4.7. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи.

2.5. Доплати працівникам 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 керівнику установи, його заступникам, головному спеціалісту та його заступникам.

2.5.1. Доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється керівником установи працівнику за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу(тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника.

2.5.2. Доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою в установі встановлюється керівником установи за поданням безпосереднього керівника працівникам, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

2.6. Доплати працівникам 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-ої години вечора до 6-ої години ранку;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 30 відсотків посадового (місячного) окладу;

3. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ

3.1. Преміювання працівників запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

3.2. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи;

Норми цього розділу реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

3.3. Порядок і розміри преміювання

3.3.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису, а також працівники по роботі за сумісництвом.

3.3.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

- 3.3.3.** Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі рішення керівника, за погодженням профспілкового комітету.
- 3.3.4.** Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок, так і в фіксованій грошовій сумі, за клопотанням керівника на засіданні профспілкового комітету, де приймається рішення.
- 3.3.5.** На підставі зазначеного рішення директор установи готує наказ про преміювання.
- 3.3.6.** Працівникам виплачується премія з нагоди професійного свята «Дня фізичної культури і спорту» (друга субота вересня) в розмірі 1 посадового окладу.
- 3.3.7.** За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам не нараховується.
- 3.3.8.** Квартальна премія розраховується у відсотковому відношенні від посадового окладу з урахування надбавок за квартал, у межах фонду оплати праці, виходячи з фактично відпрацьованого часу.
- 3.3.9.** При наявності економії фонду оплати праці, адміністрація ХПС "Гарт" (філія) КФВС МОН має право нарахування винагороди за підсумками роботи за рік (13-ї заробітної плати) в розмірі посадового окладу кожному працівнику.
- 3.3.10.** Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів роботи установи, але не пізніше грудня місяця року, у якому підсумовується діяльність працівників.
- 3.3.11.** Сума нарахованої винагороди за підсумками роботи за рік є складовою зарплати працівника та його загального місячного оподатковуваного доходу.
- 3.3.12.** Преміювання працівників є правом, а не обов'язком директора.
- 3.3.13.** Преміювання директора установи, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішенням голови Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів та затвердженого кошторису видатків установи на оплату праці.
- 3.3.14.** Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором установи.

3.4. Показники преміювання

3.4.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, відсутність порушень правил трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.5. Позбавлення премії

3.5.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

3.5.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 3.5.1;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3.5.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом директора достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

4. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

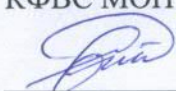
4.1. Матеріальна допомога надається працівнику до щорічної відпустки на оздоровлення один раз на рік.

4.2. Вона не включається в розрахунок середньої зарплати. Є разовою виплатою відповідно до законодавства України та положення ХПС «Гарт» (філія) КФВС МОН.

Матеріальна допомога працівникам установи надається з фонду економії заробітної плати на оздоровлення у розмірі 1 посадового окладу.

4.3. Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є наказ директора ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН з врахуванням пропозицій голови профспілкового органу.

Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

ПОГОДЖЕНО Голова профкому ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН  С.Д. Троян „22” лютого 2021 року	ЗАТВЕРДЖЕНО Директор ХПС "ГАРТ" (філія) КФВС МОН  Д.М. Чернишов „22” лютого 2021 року
---	--

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1.	Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України.	постійно	директор	
2.	Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.	постійно	директор	
3.	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки.	постійно	директор	
4.	Оновлення аптечок.	2 рази на рік	директор	
5.	Проведення навчання технічному з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці.	постійно	директор	
6.	Підтримка у приміщеннях установи температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм.	постійно	директор	
7.	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях.	III квартал, щорічно	директор	
8.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників.	2 рази на рік	директор	
9.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників.	згідно графіків	директор	
10.	Формування у бюджеті установи коштів для фінансування заходів щодо охорони праці.	щокварталу	головний спеціаліст	

Витяг з протоколу № 1
загальних зборів трудового колективу
Харківський Палац спорту "ГАРТ"(філія) КФВС МОН

м. Харків

„22” лютого 2021 року

Загальна чисельність працюючих – 65

Присутні за зборах - 49

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про ухвалу колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом - Харківський Палац спорту "ГАРТ" (філія) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України на 2021 - 2022 рік.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Ухвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Харківський Палац спорту "ГАРТ" (філія) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України на 2021 - 2022 рік.
2. Уповноважити Троян С.Д., як представника трудового колективу, підписати цей договір.
3. Зобов'язати представників сторін подати колективний договір на повідомну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської ради.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - одноголосно 49 чол.

Проти — чол.

Утримались - чол.

Голова зборів



С.Д. Троян

Секретар зборів



О.В. Харченко



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60
E-mail: fr_upsz@city.kharkov.ua, код ЄДРПОУ 03196653

11.06.2021 № 1355/0/534-21

На № _____

Керівнику підприємства,
організації, установи

ДТС «Гарт» (філія)
КФВС МОН

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківського Палацу спорту «Гарт» (філія) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України на 2021-2022 роки зареєстровано 11.06.2021 року за № 23 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Р.Г.СТРЕЛЬЦОВА