



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: uprz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

19.01.23 № 36-124
на № _____ від _____

Центр навчання плаванню
Деснянського району м. Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3626/3149 від 19.01.2023.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА



УПРАВЛІННЯ У СПРАВАХ МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЦЕНТР НАВЧАННЯ ПЛАВАННЮ ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА
02252, м. Київ, вул. Закревського, 67А, тел. 530-07-06, e-mail: znp.kiev@ukr.net

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Центром навчання плаванню Деснянського району м. Києва
та трудовим колективом Центру навчання плаванню Деснянського
району м. Києва на 2023 – 2025 роки

Ухвалено зборами трудового колективу
працівників Центру навчання плаванню
Деснянського району м. Києва
протокол № 1
“02” серпня 2023 року

м. Київ – 2023

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору (далі - "Договір")

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших Законів України та нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Центру навчання плаванню Деснянського району м. Києва і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до чинного законодавства України.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між Центром навчання плаванню Деснянського району м. Києва (далі за текстом – Центр), в особі директора Центру навчання плаванню Деснянського району м. Києва – Лісаковської Оксани Іванівни, яка діє на підставі Положення, з однієї сторони, та Радою трудового колективу в особі уповноваженого, медичної сестри Баришевської Віри Петрівни (далі за текстом – Рада трудового колективу), з другої сторони (далі за текстом – Сторони).

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

2.3. Керівництво Центру зобов'язується ознайомити всіх працівників Центру та щойно прийнятих до Центру працівників з Колективним договором.

3. Термін дії договору

3.1. Договір укладено в трьох примірниках, що мають рівну юридичну силу, набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє впродовж 2023 – 2025 роках. Після закінчення зазначеного терміну даний колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

3.2. Сторони вступають в переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

3.3. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей

договір. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.4. У разі зміни власника установи чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

4. Сфера дії положень договору

4.1. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Центру й обов'язкові як для Центру, так і для кожного члена трудового колективу.

4.2. Сторони визнають договір нормативно-правовим актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією Центру та працівниками.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни та доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди Сторін та в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору.

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

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства України або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, то рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації Центру та Радою трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

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

5.4. Після підписання договору Адміністрація Центру спільно з Радою трудового колективу протягом 10 днів тиражує і доводить договір до відома всіх працюючих та щойно прийнятих працівників та забезпечує протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним під розпис щойно прийнятих працівників.

Подає договір на реєстрацію шляхом повідомлення до місцевого органу державної влади у повній відповідності з порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2013 № 115.

РОЗДІЛ І

Господарсько-економічна діяльність та розвиток установи

6. Центр зобов'язується :

6.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань та створення належних умов праці.

6.2. Вдосконалювати та запроваджувати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

7. Рада трудового колективу зобов'язується :

7.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна Центру, ощадливого використання матеріальних цінностей.

7.2. Сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни у колективі.

7.3. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільнення з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.

7.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників з поліпшення роботи Центру, своєчасно доводити їх до відома керівництва Центру, реалізувати прийняті рішення та інформувати працівників про вжиті заходи.

7.5. Створювати умови для сприятливої трудової та морально-психологічної атмосфери в колективі.

7.6. Організовувати колектив на:

- дотримання вимог Центру щодо санітарних норм, правил пожежної безпеки, правил охорони праці;
- утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. Рада трудового колективу має право :

8.1. Отримувати від Адміністрації Центру інформацію з фінансових питань, пов'язаних із діяльністю працівників та передбачених колективним договором.

8.2. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією чинного законодавства України про працю, вимагати усунення недоліків.

8.3. Перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників та своєчасність надання відпусток тощо.

9. Сторони зобов'язуються :

9.1. Оперативно вживати заходів з усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спорів шляхом примирливих процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Центр зобов'язується :

10. Режим праці та відпочинку

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

10.2. Забезпечити дотримання встановленої чинним законодавством України тривалості робочого тижня, зокрема тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

10.3. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями окрім працівників, зазначених у пункті 10.4.

Режим роботи :

- початок роботи - о 9:00;
- обідня перерва - з 13:00 до 14:00;
- закінчення роботи - о 18:00.

Загальні вихідні дні встановлюються: субота та неділя.

Напередодні святкових днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України) тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст. 53 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадок перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

10.4. Змінний графік роботи доба через три організовано для сторожів Центру, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівлі.

10.5. Якщо для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівник зобов'язаний за наказом Адміністрації Центру працювати надурочно або з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства України.

Організація роботи надурочно або в неробочі дні можлива тільки у виняткових випадках за попереднім узгодженням з Радою трудового колективу.

Працівники повідомляються про такі роботи не пізніше ніж як за добу до їх початку.

10.6. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

10.7. Вагітним жінкам, інвалідам, жінкам, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікою, або здійснюють нагляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою відповідно до відпрацьованого часу.

10.8. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

11. Відпустки

11.1. Надавати щорічні відпустки працівникам у порядку, визначеному чинним законодавством України, згідно з графіками, які затверджуються на початку кожного року за погодженням Ради трудового колективу.

11.2. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку в літній період (червень-серпень).

11.3. Відповідно до ст.6 Закону України "Про відпустки" надавати щорічну основну відпустку категоріям працівників Центру, не менше як 24 календарні дні за відпрацьований рік, який відлічується з дня прийняття на роботу або укладання трудового договору, особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу

11.4. Якщо за наказом Адміністрації Центру працівника відкликано із щорічної або додаткової відпустки, частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається йому в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

11.5. Усім відповідальним особам, що забезпечують нарахування та виплату заробітної плати, неухильно дотримуватись Закону України «Про відпустки» та забезпечувати виплату заробітної плати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

11.6. Щорічна відпустка за бажанням працівника в зручний для нього час надається відповідно до ч. 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки».

11.7. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів відповідно до Закону України від 19.05.2009 № 1343-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей». У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки згідно ст.83 КЗпП України.

11.8. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

11.9. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених осіб.

11.10. Дотримуватись порядку і умов надання відпусток без збереження заробітної плати, встановлених КЗпП України. ЗУ "Про відпустки", Кабінетом Міністрів України.

11.10.1. Матері, батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері, батька в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів відповідно п.1 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки».

11.10.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів.

11.10.3. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

11.10.4. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

11.10.5. Особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів.

11.10.6. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), і батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), 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.

11.10.7. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

11.10.8. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

11.10.9. Працівникам, допущеним до вступних іспитів до вищих навчальних закладів - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

11.10.10. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів до аспірантури з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад.

11.10.11. Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

11.10.12. Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

11.10.13. Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

11.11. Надавати щорічну чергову відпустку з її поділом на частини будь-якої тривалості на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

11.12. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою, але не більше 15 календарних днів на рік.

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 статті 26 Закону України «Про відпустки».

11.13. Працівникам за особливий характер праці та ненормований робочий день (ст. 8 Закону України «Про відпустки»), за виконанням службових обов'язків в неробочий час та святкові дні надати додаткові оплачувані відпустки:

- директору – 7 календарних днів;
- заступнику директора – 7 календарних днів
- головному бухгалтеру - 7 календарних днів;
- бухгалтеру I кат. - 7 календарних днів;
- завідувачому господарством, інструктору - методисту I кат. – 7 календарних днів;
- головному бухгалтеру, бухгалтеру I кат., завідувачому господарством за інтенсивну роботу на персональному комп'ютері - 4 календарні дні (надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником).
- чорнобильцям, віднесеним до категорії 1 та 2, додаткові відпустки із збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

11.14. У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компетенції за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

За бажанням працівника, переведеного на роботу з одного підприємства, установи, організації на інше підприємство, установу, організацію, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації, щорічна відпустка повної тривалості надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи після переведення.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані дні відпусток, виплачується спадкоємцям.

11.15. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

11.15.1. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

11.15.2. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості

12. Зобов'язання Центру

12.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Центру без попереднього погодження з Радою трудового колективу у випадках, визначених ст. 43 КЗпП України.

12.2. Інформувати Раду трудового колективу про можливе скорочення штату за три місяці з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільнених працівників.

12.3. Враховувати вимоги ст. 49-2 КЗпП України про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

12.4. Надавати гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП України, на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни тощо).

12.5. Надавати гарантії для працівників, визначених ст. 42-1 КЗпП України, на переважне право на поворотне прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

12.6. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації

незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення згідно п.4 ч. 3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення».

12.7. При скороченні штату розробити і реалізувати узгоджену з Радою трудового колективу програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити:

- сприяти працевлаштуванню в інших установах, організаціях, на підприємствах;
- здійснювати вивільнення тільки після всіх використаних можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- впровадити можливість дострокового виходу на пенсію працівників перед пенсійного віку за їх проханням;
- виплатити вихідну допомогу у розмірі посадового окладу.

12.8. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників, як з відривом від основної роботи, так і без відриву.

12.9. Дотримуватись гарантій надання відпусток без збереження заробітної плати (ст. 26.ЗУ «Про відпустки») тільки за згодою працівника.

12.10. Забезпечення професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця. Встановлення нормативу відрахувань коштів на ці цілі.

12.11. Виконання конкретних заходів, які забезпечують збереження існуючих та створення нових робочих місць на виробництві (сфері послуг) з визначенням їх кількості. Недопущення безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць. Заповнення вільних місць Центру в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату.

13. Зобов'язання Ради трудового колективу

13.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

13.2. За необхідністю ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання їх звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.

РОЗДІЛ IV

Оплата праці

14. Форми і система оплати праці

Сторони домовились про наступне:

14.1 Заробітну плату працівників Центру навчання плаванню Деснянського району м. Києва, яка складається з посадових окладів, премій, доплат та надбавок, виплачувати з дотриманням умов оплати праці, розміру посадових окладів, доплат і

матеріальної допомоги, визначених постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами.

14.2. Адміністрація Центру забезпечує виплату заробітної плати працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижчу за розмір мінімальної заробітної плати, визначену чинним законодавством України.

14.3. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Центру щодо підвищення ефективності праці та якості роботи, за досягнення високих показників у роботі всім працівникам Центру встановлюються премії, розміри яких визначаються відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

Преміювання здійснюється в межах економії фонду оплати праці без обмеження граничними нормами.

Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюються «Положенням про порядок матеріального стимулювання працівників Центру навчання плаванню Деснянського району м. Кисва», що є додатком до Колективного договору.

Працівники Центру які допустили порушення трудової та виконавчої дисципліни або неналежне ставлення до виконання своїх службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, повністю або частково позбавляються премії.

14.4. Працівникам Центру, відповідно до вимог чинного законодавства України, один раз на рік надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається за заявою працівника при наданні йому щорічної відпустки або її частини.

14.5. По закінченні поточного року згідно з Положенням про преміювання може виплачуватися винагорода за показниками за підсумками роботи за рік.

14.6. Виплата премій та інших заохочень, може здійснюватись лише за наявності економії фонду заробітної плати.

14.7. За наявності відповідних (позабюджетних) спеціальних коштів та недостатності бюджетного фінансування, нарахування надбавок, доплат та премій може проводитись за рахунок зазначених спеціальних коштів по діючій системі оплати праці.

14.8. Оплату праці працівникам здійснювати в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункт 2 а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць 1 та 16 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

14.9. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них, та фінансування інших, передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

14.10. При порушенні строків виплати заробітної плати, компенсувати працівникам втрагу частини заробітної плати згідно з чинним законодавством (Постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 № 1427).

14.11. При виплаті заробітної плати інформувати працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати.

14.12. Не приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством.

14.13. Керівник Центру, у межах фонду зарплати, затвердженого кошторисом, може встановлювати:

- посадові оклади заступника директора установи на 5-15 відсотків, головного бухгалтера на 10-30 відсотків;

- надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за складність та напруженість у роботі;

- надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків їх посадового окладу:

- а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- б) за суміщення професій (посад);

- в) за розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт:

- доплати працівникам у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час, за кожен годину роботи з 22.00 вечора до 6:00 ранку;

- надбавки за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доплати працівникам у розмірі до 10 відсотків посадового за використання в роботі дезінфікуючих засобів;

- надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

14.14. Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно Закону України від 03.07.1991 року №1282-XII "Про індексацію грошових доходів населення" (в редакції Закону від 06.02.2003 № 491-IV та Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 року №1078.

14.15. Компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003 р. №431-IV.

14.16. Повідомляти письмово звільнених працівників про нараховані суми, які належні працівникові при звільненні, перед їх виплатою згідно вимог ст.116 КЗпП України із змінами згідно Закону України «Про внесення змін до Кодексу законів

про працю України» від 20.12.2005 р. №3248-IV.

14.17. Керівник Центру несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати згідно законодавству України.

14.18. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

14.19. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

15. Зобов'язання Ради трудового колективу

15.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників Центру в сфері оплати праці.

15.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

15.3. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

15.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в Центрі, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

16. Зобов'язання Центру щодо створення здорових та безпечних умов праці

16.1. Забезпечити виконання правових, соціально-економічних, організаційно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників Центру.

16.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та відповідальними працівниками вимог охорони праці, безперебійну роботу обладнання та офісної техніки, утримання адміністративної будівлі та прилеглої території. Не допускати до роботи на несправному обладнанні.

16.3. Створювати в кожному підрозділі та робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

16.4. Своєчасно вживати заходів щодо підготовки приміщень адміністративного будинку до зимового періоду.

16.5. Встановити розмір мінімальної одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на робочому місці.

З тимчасовою непрацездатністю:

- до 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку
- від 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку
- від 2 до 4 місяців включно	3 середньомісячні заробітки

Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим:

- виконання роботи в нетверезому стані	50%
- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше надавалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
- первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	40%
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
первинним	20%
повторним	40%

16.6. Забезпечити умови для ефективного функціонування системи управління охороною праці, поклавши виконання обов'язків з питань охорони праці на відповідального працівника, призначеного наказом роботодавця.

16.7. Організовувати проведення навчання працівників безпечним прийомам та методам роботи (з технічними приладами, наявним обладнанням тощо).

16.8. Забезпечити дотримання державних гарантій (оплата праці) для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій тощо.

16.9. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, працівників віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

16.10. Інформувати Уповноважений орган про нещасні випадки виробничого характеру, що сталися в установі.

16.11. При відстороненні від роботи працівника, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, повинен бути складений акт відсторонення керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого

працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника надати протягом 2 годин довідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння та вживання наркотичних речовин. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію підприємства. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

16.12. Надавати працівникам Центру одноразової допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу раз на рік.

17. Обов'язки працівників Центру

17.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, правила поводження з відповідними приладами, обладнанням тощо.

17.2. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, обов'язково проходити періодичний медичний огляд.

18. Зобов'язання Ради трудового колективу

18.1. Здійснювати контроль за дотриманням Центром законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

18.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати за необхідністю свої висновки.

РОЗДІЛ VI

Збереження та розвиток соціальної сфери Центру, соціальні пільги та гарантії

19. Сторони домовились:

19.1. Спільно формувати, розподіляти відповідні кошти на соціально-культурні заходи, вирішення побутових і соціальних питань та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи відповідно до затвердженого кошторису.

19.2. Спільно організовувати привітання працівників у зв'язку з ювілеями 50, 55, 60 років для жінок та чоловіків з врученням цінних подарунків, або наданням премії.

19.3. Сприяти в наданні працівникам путівок до будинків відпочинку та санаторіїв на умовах, передбачених чинним законодавством України.

19.4. Додержуватись положень Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 року № 1390 «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці» щодо соціального захисту ветеранів праці.

19.5. Забезпечити рівність прав та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї та рівних можливостей під час укладання колективних договорів та угод.

20. Зобов'язання Центру

20.1. Забезпечити (по можливості) систематичний медичний огляд працівників, а за необхідності - медичне обслуговування.

21. Зобов'язання Ради трудового колективу

21.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи і вирішення побутових і соціальних питань працівників Центру.

21.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності.

21.3. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторіях і пансіонатах України.

РОЗДІЛ VII

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

22. Сторони домовились:

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

22.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі робоча комісія). Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

22.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

22.4. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

22.5. Підсумки виконання договору розглядати на зборах трудового колективу раз на півріччя.

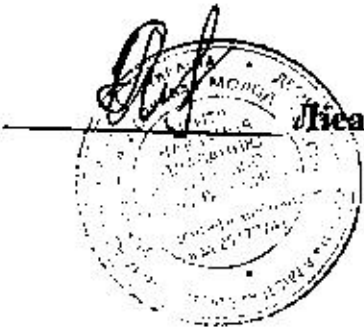
22.6. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

22.7. У разі порушення зобов'язань з вини конкретного керівника він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:

Від Центру

Директор Центру навчання плаванню
Деснянського району м. Києва



Лісаковська О.І.

Від Ради трудового колективу

Уповноважений Радою
трудового колективу
Центру навчання плаванню
Деснянського району м. Києва



Баришевська В.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Центру навчання
плаванню Деснянського
району м. Києва


Лісаковська О.І.

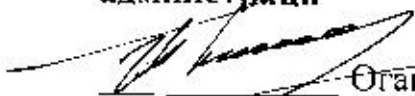
Штатний розпис загального фонду по заробітній платі
працівників Центру навчання плаванню Деснянського району м. Києва
станом на 01.01.2023 року

№ п/п	Посада	Кількість штатних працівників	Тариф з 01.01.2023	Тарифний Коефіцієнт з 01.01.2023	10% доплати за м'яучі засоби	Доплата за розширену зону	Посадовий оклад станом на 01.01.2023
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	1	9	1,73			5005,00
2	Заступник директора	1	9-5%				4755,00
3	Головний бухгалтер	1	9-10%				4505,00
4	Бухгалтер I кат.	1	7	1,54			4455,00
5	Завідувач господарством	1	7	1,54			4455,00
6	Інструктор-метод. I кат.	1	7	1,54			4455,00
7	Медична сестра	2	6	1,45			8390,00
8	Технік-електрик	0,5	5	1,36			1967,00
9	Чергова	4	4	1,27			14696,00
11	Прибиральниця	1	2	1,09	315,30		3153,00
12	Сторож	4	2	1,09			12612,00
	Разом	17,5			315,30		68448,00

Штатний розпис спеціального фонду ЦНГІ

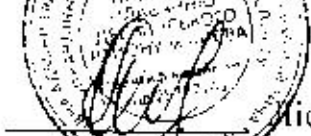
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Двірник	1	1	1			2893,00
2	Прибиральниця	1	2	1,09	315,30		3153,00
	Разом	2			315,30		6046,00

ПОГОДЖЕНО
Начальник Управління у
справах молоді та спорту
Деснянської районної
в місті Києві державної
адміністрації


Оганесян А. В.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Центру навчання
плаванню Деснянського району
м. Києва




Лісаковська О. І.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок матеріального стимулювання працівників Центру навчання
плаванню Деснянського району м. Києва**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до:

- Ст. 98 Кодексу законів про працю України;
- Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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»;
- наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту».

1.2. Дане положення розроблене з метою удосконалення системи матеріального заохочення працівників Центру навчання плавання Деснянського району м. Києва (далі за текстом - Центр), стимулювання їх 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 закладу, показників його діяльності.

1.3. Положення визначає порядок матеріального стимулювання працівників Центру.

1.4. Матеріальне стимулювання передбачає встановлення працівникам доплат і надбавок, премій, надання матеріальної допомоги та винагороди в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.5. Для цілей цього Положення під терміном «матеріальне стимулювання» мається на увазі преміювання працівників Центру та встановлення їм надбавок до посадових окладів за складність та напруженість у роботі та виконання особливо важливої роботи.

1.6. Дане Положення поширюється на всіх працівників Центру.

2. Доплати та надбавки

2.1. Керівник Центру, у межах фонду зарплати, затвердженого кошторисом, може встановлювати:

- надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за складність та напруженість у роботі;

- надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків їх посадового окладу:

 - а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

 - б) за суміщення професій (посад);

 - в) за розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт;

- доплати працівникам у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час, за кожен годину роботи з 22.00 вечора до 6.00ранку;

- доплати працівникам у розмірі до 10 відсотків посадового за використання в роботі дезінфікуючих.

- надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни та при порушеннях правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог посадових інструкцій зазначені надбавки та доплати скасовуються або їх розмір зменшується.

Встановлення, скасування або зміна премій, надбавок та доплат оформлюється наказом директора.

3. Преміювання

3.1. Видатки на преміювання передбачати в кошторисі Центру навчання плаванню Деснянського району м. Києва.

3.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи щомісячно, а також може здійснюватися по

результатах роботи за квартал, за півріччя, за рік та до державних, професійних свят і до ювілейних дат в межах фонду преміювання, утвореного в установленому порядку та за рахунок економії фонду оплати праці.

3.3. Особистий вклад працівників у загальні результати роботи та розмір премії визначається керівником з урахуванням повноти і якості виконання роботи за посадовими інструкціями, планових завдань та додаткових доручень, при умові дотримання трудової і виконавської дисципліни.

Основними критеріями оцінки роботи є обсяг, своєчасність і якість виконаної роботи.

3.4. Розмір премії визначається індивідуально для кожного працівника. Конкретний розмір премії працівнику граничними розмірами не обмежується та проводиться в межах фонду преміювання і економії фонду заробітної плати.

3.5. Нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час у відповідному місяці.

3.6. Як правило, нарахована премія виплачується працівникам разом із заробітною платою не пізніше місяця після закінчення звітного періоду.

3.7. Працівникам, прийнятим на роботу в другій половині місяця, премія виплачується за фактично відпрацьований час у відповідному місяці, а працівникам, які пропрацювали неповний місяць при звільненні за власним бажанням премія за розрахунковий період не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП України, а також працівникам, які працюють в Центрі за строковим трудовим договором (п. 1 ч. 1 ст. 23 Кодексу законів про працю України).

Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється на загальних підставах після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

3.8. Для працівників Центру при визначенні конкретних сум преміювання, розмірів премії може бути понижений:

- на 20% працівнику - за разове порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- на 50 % працівнику – за систематичне, протягом більше одного періоду, за який виплачується премія, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- на 100% - за систематичне, протягом більше одного періоду, за який виплачується премія, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.9. Премія не виплачується працівникам:

- яким оголошено дисциплінарні стягнення в установленому законодавством порядку (з першого числа місяця в якому накладено стягнення

(при цьому вони позбавляються преміальних на весь період дії дисциплінарного стягнення)).

3.10. Преміювання керівника Центру, установлення йому надбавок та доплат, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодженням з органом вищого рівня. Після узгодження рішення з органом вищого рівня розмір премії затверджується наказом директора Центру.

3.11. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом директора Центру за той період, в якому було допущено порушення з зазначенням причини.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. В межах установленого фонду оплати праці надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі і порядку, встановлених чинним законодавством України.

4.1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується у разі надання щорічної відпустки або її частини, в розмірі і порядку встановлених чинним законодавством України.

4.2. Матеріальна допомога директору Центру надається за погодженням з органом вищого рівня відповідно до діючих нормативних актів в межах фонду оплати праці.

4.3. Матеріальна допомога на оздоровлення надається за заявою працівника Центру.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Центру навчання
Плаванию Деснянського
району м. Києва



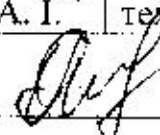
Лісаковська О.І.


Щорічну додаткову відпустку надавати за:

Посада	Кількість додаткових Календарних днів	Примітка
Директор, заступник директора, головний бухгалтер, бухгалтер I кат., завідуючий господарством, інструктор-методист I кат.	7	Ненормований робочий день
Медична сестра	16	Як громадянин евакуйований із зони відчуження
Головний бухгалтер, бухгалтер I кат. завідуючий господарством	4	За інтенсивну роботу на персональному комп'ютері

**Графік відпусток працівників
Центру навчання плаванню Деснянського району м. Києва на 2023р.**

№ п/п	П.І.Б.	Посада	Запланована відпустка		
			щорічна основна (дата, місяць)	додаткова (дата місяць)	
1.	Лісаковська О. І.	директор	19.06.	23.10.	06.03.
2.	Жуков В. М.	заст. директора	04.01. 12.07.	11.09.	10.04.
3.	Крачило І. Е.	гол. бухгалтер	19.07.		11.05.
4.	Базилєва І. А.	зав. господарством	25.07.	01.10.	20.05.
5.	Мазур М. В.	медсестра	05.06.		03.07.
6.	Баришевська В. П.	медсестра	05.06.		
7.	Богдан В. М.	чергова	03.07.		
8.	Гобатюк Е. В.	чергова	05.06.		
9.	Лисенко В. П.	чергова	03.07.		
10.	Чабанюк Л.М.	чергова	05.06.		
11.	Сидоренко В. О.	сторож	10.08.		
12.	Крачило Р. А.	сторож	04.09.		
13.	Гордієнко В. Г.	сторож	25.09.		
14.	Богдан М. В.	сторож	03.07.		
15.	Устименко К. П.	прибиральниця	01.07.		
16.	Мельник Н. А.	інст.-мет I кат	07.06.		
17.	Яровенко О. М.	прибиральниця	01.08.		
18.	Борисенко Н. О.	двірник	05.07.		
19.	Васильченко А. І.	технік-електрик	03.07.		

Директор  Лісаковська О.І.

Уповноважений Радою
трудового колективу  Баришевська В.П.

ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів

Центру навчання плаванню Деснянського району м. Києва про затвердження
Колективного договору

02 січня 2023 року.

м. Київ

Збори відбуваються під керівництвом директора ЦНП Лісаковської О.І.
Голова: директор ЦНП Лісаковська О.І.

Секретар: завідувач господарства - Базилева І. А.

Присутні:

1. Лісаковська О. І.
2. Жуков В. М.
3. Крачило І. Е.
4. Базилева І. А.
5. Баришевська В. П.
6. Мазур М. В.
7. Богдан В. М.
8. Сидоренко В. О.
9. Устименко К. П.
10. Гобатюк Е. В.
11. Мельник Н.А.
12. Лисенко В. П.
13. Богдан М. В.
14. Гордієнко В.Г.
15. Чабанюк Л. М.
16. Яровенко О. М.

Відсутні:

Соловей О.В., Крачило Р. А., Борисенко Н. О. Васильченко О. А.

Порядок денний.

1. Організація та оплата праці робітників Центру на 2023 рік (доповідач гол. бух. Крачило І.Е.)
2. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку. Умови і охорона праці. Соціальні пільги і гарантії (доповідач директор Лісаковська О.І.)

3. Прийом та звільнення працівників (доповідач заступник директора Жуков В.М.).
4. Затвердження колективного договору на 2023 – 2025 роки (доповідач заступник директора Жукова В.М.)
5. Обрання уповноваженої особи, що буде представляти інтереси трудового колективу (доповідач Жуков В.М.)

1. СЛУХАЛИ:

Доповідача по п.1 гол. бух. Крачило І.Е.

Відповідно до ст. 64 Господарського кодексу України установа самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис за погодженням з органом вишого рівня. Розроблення штатного розпису має здійснюватися на основі внутрішніх організаційно - нормативних документів (положення про оплату праці) з урахуванням вимог нормативно - правових актів.

Протягом року до штатного розпису може бути внесено зміни в разі введення (виведення) штатних одиниць, зміни посадових окладів, а також змін суттєвих умов праці (назва посад, розрядів, категорій тощо).

Зміни до штатного розпису вносяться на підставі наказу по установі.

Розмір оплати праці установ, що фінансуються з бюджету, визначаються Кабінетом Міністрів України (ст.8 Закону України " Про оплату праці").

Оплата праці працівників установ, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законодавчих та інших актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів в межах бюджетних асигнувань та інших позабюджетних доходів.

Обсяги витрат на оплату праці працівників установ, що фінансуються з бюджету затверджуються одночасно з бюджетом (ст. 13 Закону України " Про оплату праці" № 108/95 ВР від 24.03.95р.)

Тимчасове виконання обов'язків за посадою відсутнього працівника покладається на іншого працівника наказом (розпорядженням) по установі.

Працівник, який заміщує тимчасово відсутнього працівника, на період замісництва звільняється від виконання обов'язків, обумовлених трудовим договором за основним місцем роботи, і йому виплачується різниця між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщує.

Відповідно до ст. 105 Кодексу законів про працю України (надалі КЗпП) працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій, або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника установа встановлює в колективному договорі самостійно з дотриманням норм передбачених законодавством, генеральною угодою (ст.105 КЗпП України).

Відповідно до генеральної угоди доплата одному працівнику за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.

Умови оплати праці працівників установ, бюджетної сфери регламентуються постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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». Цією постановою встановлена доплата працівнику у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

Ст.2 Закону України "Про оплату праці" визначає структуру заробітної плати вона складається:

1. Основної заробітної плати (винагорода за виконану роботу) відповідно встановлених норм праці , посадові обов'язки.

2. Додаткової заробітної плати (винагорода за працю понад установлених норм, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці у вигляді доплат та надбавок, оплати нічних, святкових, доплата за відсутнього працівника на період відпустки та хвороби, а також оплата за дезінфікуючи засоби, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій).

3. Інших заохочувальних та компенсаційних виплат (до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, матеріальна допомога на оздоровлення, премії, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування, премія до ювілейних та пам'ятних дат, премія за виконання особливо важливого завдання).

Відповідно до ст. 97 КЗпП та ст. 15 Закону України «Про оплату праці» умови запровадження та розміри надбавок та доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат встановлюються підприємствами самостійно у Колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. Крім цього у Колективному договорі зазначаються також форми і система оплати праці, тарифи, розцінки, схеми посадових окладів, з дотриманням норм і гарантій передбачених законодавством.

ВИСТУПАЛИ:

Директор Центру Лісаковська О.І. запропонувала згідно наказу № 2097 від 23.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту»

1. Затвердити розміри посадових окладів працівників бюджетних установ на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників.

Посада	Тарифні розряди	Тар.коєф.	Розмір посадового окладу
Директор	9	1,73	5005,00
Заступник директора	9-5%		4755,00
Головний бухгалтер	9-10%		4505,00
Бухгалтер I категорії	7	1,54	4455,00
Завідувач господарства	7	1,54	4455,00
Інструктор - методист I кат.	7	1,54	4455,00
Медична сестра	6	1,45	4195,00
Технік – електрик	5	1,36	1967,00
Чергова	4	1,27	3674,00
Прибиральниця, сторож,	2	1,09	3153,00
Двірник	1	1	2893,00

2. Надати право керівникам установи *установлювати*

- Посадові оклади заступників керівників на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів на 10-30 відсотків;
- Надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за складність та напруженість у роботі;
- Надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- Доплати працівникам:

№№ пп	Посада	Найменування доплати	Розмір доплати
1.	Всі працівники по штатному розпису, окрім директора, заступника директора, головного бухгалтера	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	У розмірі до 50-ти відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної сітки)
2.	При наявності вакантної посади. Всі працівники по штатному розпису, окрім директора, заступника директора, головного бухгалтера	За суміщення професій (посад)	У розмірі до 50-ти відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
3.	Прибиральниця	За розширення зони обслуговування або	У розмірі до 50-ти відсотків посадового

		збільшення обсягу робіт	окладу при наявності отримання економії по тарифних ставках і окладах, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників (ставки заробітної плати, тарифної сітки)
4.	Сторож	За роботу в нічний час з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку	У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час.
5.	Сторож	За роботу у святкові дні (11 днів), окрім періоду дії воєнного стану.	У розмірі подвійної годинної тарифної ставки або посадового окладу.
6.	Прибиральниця	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам які зайняті прибиранням туалетів.	У розмірі 10 відсотків посадового місячного окладу.

3. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад, крім матеріальної допомоги на поховання.

4. Затвердити положення про порядок матеріального стимулювання працівників Центру навчання плаванню Деснянського району м. Києва, порядок і розміри преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівників бюджетних установ, установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснювати за рішенням органу вищого рівня у межах наявності коштів на оплату праці.

УХВАЛИЛИ

Після донесення інформації про оплату праці та встановлення норм доплат та надбавок запропонованих директором ІЦНП працівники Центру підтримали та проголосували одноголосно за надану інформацію.

2. СЛУХАЛИ:

Доповідача по п. 2 директора Лісаковську О.І.

В установі встановлюється режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Початок роботи – з 9.00, закінчення роботи – 18.00, перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 14.00 субота та неділя вихідні дні.

В окремих випадках для окремих працівників у зв'язку з специфікою роботи установи початок роботи установи з 12.00, закінчення роботи 21.00 перерва для відпочинку і харчування – з 16.00 до 17.00, неділя вихідний день.

У будь якого випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму: 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, окрім періоду дії воєнного стану .

Також запропоновано, встановити скорочений робочий день за обоюдною згодою сторін, як виняток лише на період тимчасових економічних труднощів та виробничої необхідності. Але не більше, як на три місяці літнього періоду з оплатою відповідно відпрацьованого часу.

Тривалість щорічної відпустки для працівників установи встановлюється не менше 24 календарних днів, в окремих випадках надається додаткова відпустка за ненормований робочий час:

Графік щорічних відпусток затверджувати адміністрацією установи до 30 січня поточного року. При визначеності черговості відпусток враховувати сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. За сімейними обставинами, іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявками можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати, на термін, обумовлену згодою між працівником та адміністрацією установи, тривалістю не більше 15 календарних днів. У випадку простою з незалежних від установи причин Адміністрація Центру може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку.

ВИСТУПАЛИ:

Медична сестра Баришевська В.П.

З виступу доповідача про режим роботи та тривалість робочого часу в установі і відпочинку прийняти та ухвалити.

УХВАЛИЛИ:

Після донесення інформації про режим роботи та тривалість робочого часу в установі запропонованих директором в ЦНП працівники центру підтримали та проголосували одноголосно за надану інформацію.

3. СЛУХАЛИ:

Доповідача по п.3 заступника директора Жукова В.М.

Форми і умови трудового договору, включаючи звільнення, не передбачені законодавством узгоджувати з адміністрацією ЦНП. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1-2 роки. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати одного або трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним органом – шести місяців. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Адміністрація повинна ознайомити працівника з посадовою інструкцією для виконання своїх обов'язків, з правилами внутрішнього розпорядку, з правилами пожежної безпеки, охорони праці та Колективним договором.

ВИСТУПАЛИ:

Сторож Гордієнко В. Г.

З виступу доповідача про прийом і звільнення працівників в установі прийняти та ухвалити.

УХВАЛИЛИ:

Після донесення інформації про прийом і звільнення працівників в установі запропонованих доповідачем, всі працівники підтримали та проголосували за надану інформацію одногосно.

4. СЛУХАЛИ:

Доповідача по п.4 заступника директора Жукова В.М.

Надана та доведена до працівників інформація про організацію оплати праці Центру на 2023 рік та встановлення гарантій, пільг, режиму роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, умов охорони праці та соціальні гарантії, прийом та звільнення працівників дає можливість затвердити Колективний договір присутніми працівниками.

ВИСТУПАЛИ:

Чергова Лисенко В.П.

Запропонувала підтримати заступника директора Жукова В.М. щодо затвердження Колективного договору Центру.

УХВАЛИЛИ:

Після донесення інформації, що міститься в колективному договорі запропоновану доповідачами Центру, працівники центру підтримали та проголосували одногосно за надану інформацію.

5. СЛУХАЛИ:

Доповідача по п. 5 заступника директора Жукова В.М.

Було запропоновано обрати медсестру Центра Баришевську В. П., як уповноважену особу, що буде представляти інтереси трудового колективу між адміністрацією Центру та трудовим колективом.

ВИСТУПИЛИ:

Чергова Богдан В. М., яка заявила, що Баришевська В.П. достойний представник трудового колективу, вона має повне право бути уповноваженою особою.

УХВАЛИЛИ:

Після обговорення кандидатури медсестри Баришевської В. П. одногосно підтримали та проголосували за представлену кандидатуру. Вирішили, що представлений на обговорення колективний договір не суперечить чинному законодавству України, гарантує збереження всіх існуючих соціальних та трудових відносин.

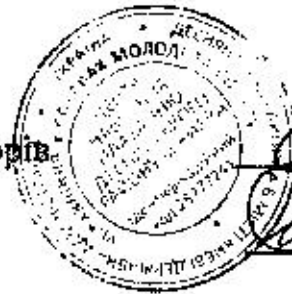
ВИРІШИЛИ:

Затвердити Колективний договір Центру навчання плавання Деснянського району м. Києва.

За затвердження Колективного договору Центру проголосували одногосно.

Голова зборів

Секретар



Лісаковська О.І.

Базилева І. А.



Прохайте

та скріплено печаткою
33 (тридцять три) аркуша

Директор

Писаківська 