



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

19.04.2022 № *4/2-185*

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«ВОДНО-СПОРТИВНИЙ
КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Валерію ШИЛО

Від трудового колективу:
Уповноваженому трудовим
колективом представнику
Комунального підприємства
«ВОДНО-СПОРТИВНИЙ
КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Оксані КОСТЕНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за № 157 від 19.07.2022 із рекомендаціями:

1. Розділ 1, п.1.7.7: невірне посилання на нормативний документ, не відповідає вимогам ч.2 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 5, п.5.12: не відповідає вимогам ст.7 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 6: п.6.3.10: додати до колективного договору перелік посад, професій, які забезпечуються мийними та знежелжувальними засобами відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», п.1.6 колективного договору.

4. Додаток 1:

- невірне застосування тривалості додаткової відпустки, не відповідає вимогам ст.7 Закону України «Про відпустки» та додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, згідно з якими конкретна тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці надається за результатами атестації робочих місць за умовами праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- вказати підставу надання такої відпустки: наказ про результати атестації робочих місць за умовами праці та посилання позиції у нормативному акті.

5. Додаток 3: у додатку не враховано право на зазначену додатку відпустку прибиральника службових приміщень. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Додаток 5, поз.5 в частині «...цивільного захисту»: не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до ч.5 ст.19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Додаток 8:

- не враховано право на забезпечення спецодягом, спецвзуттям всі професії, які повинні забезпечуватись спецодягом відповідно до норм видачі. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у назві додатку слово «мило» виключити, оскільки норми його видачі ніде не зазначені.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

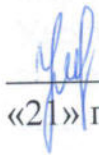


Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Підписано

Від трудового колективу:

уповноважений трудовим
колективом представник

 Оксана КОСТЕНКО
«21» грудня 2021 року

Від роботодавця:

директор комунального
підприємства «ВОДНО-
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Валерій ШИЛО
«21» грудня 2021 року



Колективний договір

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та
соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників
на 2021-2024 pp.

Схвалений
на зборах трудового
колективу комунального
підприємства «ВОДНО-
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
21.12.2021 року
Протокол № 5

м. Дніпро, 2021 рік

ВСТУП

Цей колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради (далі-підприємства) в особі директора Шила Валерія Віталійовича (далі-Роботодавець) з однієї сторони, та трудового колективу - в особі уповноваженого трудовим колективом представника - Костенко Оксани Миколаївни, з другої сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.2. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.3. Договір укладено на строк з 21.12.2021 року 21.12.2024 року. Після закінчення зазначеного строку дії цей договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий договір або переглянуть чинний. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін. Дія Договору поширюється на всіх працівників підприємства. Невід'ємною частиною цього Договору є додатки до нього.

1.4. Умови цього Договору є обов'язковими для сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують у порівнянні з чинним законодавством України становище працівників, інакше відповідні умови визначаються недейсними. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у цьому договорі встановлюються

більш високі трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення підприємства.

1.5. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками, відповідно до статті 18 КЗпП України.

1.6. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.6.1 Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Цей договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7.1. У разі ліквідації підприємства договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7.2. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

1.7.3. Після підписання колективний договір подається підприємством на повідомну реєстрацію до виконавчих органів міської ради.

1.7.4. У десятиденний строк після повідомної реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників.

1.7.5. Роботодавець і уповноважені представники трудового колективу (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.7.6. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.7.7. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.7.8. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про

внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.7.9. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього Договору новоприйнятих працівників.

1.7.10. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього Договору.

2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений між підприємством і працівником, не може суперечити даному колективному договору, у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним Договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець зобов'язується: роз'яснити працівнику до початку роботи під розписку права, обов'язки, поінформувати про умови праці.

2.3. Роботодавець зобов'язується: забезпечити розробку посадових інструкцій та робочих інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників підприємства, правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.4. Роботодавець зобов'язується, на підставі поданої працівником заяви розривати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на підприємстві не виконується законодавство про працю, з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку, у відповідності до частини 3 статті 38 КЗпП України, частини 4 статті 6 Закону України «Про охорону праці».

2.5. Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.6. Роботодавець зобов'язується запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України

2.7. Роботодавець зобов'язується затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Класифікатором професій ДК 003:2010.

2.8. Окрім визначених цим Договором або чинним трудовим законодавством випадків, роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Роботодавцем та працівником.

2.9. Роботодавець зобов'язується надавати трудовому колективу економічну, технічну інформацію, а також обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та інше, необхідне для виконання службових обов'язків.

2.10. Роботодавець зобов'язується забезпечити ефективну діяльність підприємства, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи підприємства, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

2.11. Роботодавець зобов'язується уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

2.12. Роботодавець зобов'язується своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.13. Роботодавець зобов'язується інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

2.14. Роботодавець зобов'язується застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

2.15. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, на прохання роботодавця представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.16. Роботодавець зобов'язується, у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації (перетворення), перепрофілювання підприємства, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників, згідно пункту 1 статті 40 КЗпП України, персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення, не пізніше ніж за два місяці, згідно частини 1 статті 49-2 КЗпП України.

2.17. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

2.18. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

2.19. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

2.20. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

2.21. Порядок трудового і професійного навчання неповнолітніх професій, пов'язаних з важкими роботами і роботами із шкідливими або небезпечними умовами праці, визначається положенням, яке затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

2.22. Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом.

2.23. У разі використання підприємством праці осіб з інвалідністю, роботодавець зобов'язаний створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

2.25. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

2.26. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, якщо це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИДИ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України «Про оплату праці» та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які

використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

3.2. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.3. Роботодавець і трудовий колектив домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.4. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.5. Система оплати праці є тарифна, що формується на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

3.6. Оплата праці працівників здійснюється за тарифною системою оплати праці, виходячи зі встановленого окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

3.7. Оплата праці керівника проводиться згідно з контрактом, укладеним між Дніпровською міською радою та директором підприємства.

3.8. Посадовий оклад заступників директора установлюється на 15% нижче, ніж посадовий оклад директора підприємства. Посадовий оклад головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера на 15% нижче, ніж посадовий оклад директора підприємства. Посадовий оклад помічника директора на 30% нижче, ніж посадовий оклад директора підприємства.

3.9. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, згідно Додаток №13 до цього Договору, з урахуванням коефіцієнта співвідношення до мінімальної заробітної плати.

3.10. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.11. Час простою не з вини робітника, в тому числі на період оголошення карантину, оплачується з розрахунку середньомісячної заробітної плати.

3.12. Оплата за дистанційну (надомну) роботу проводиться в повному обсязі.

3.13. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій визначаються Кабінетом Міністрів України.

3.14. Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються у розмірі 50 відсотків посадового окладу працівника.

3.15. Винагорода працівникам підприємства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною та/або за відрядно-преміальною системами оплати праці відповідно до Положення про порядок преміювання працівників комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради, яке є Додатком 11 до цього Договору.

3.16. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- за першу половину місяця – не пізніше 22 числа;

- та за другу половину місяця не пізніше 7 числа після місяця її нарахування.

Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня, згідно з чинним законодавством України.

3.17. Преміювання працівників підприємства здійснюється в межах економії фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом підприємства на відповідний рік та коштів за рахунок власних доходів відповідно до Положення «Про преміювання працівників комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради», що передбачено Додатком 11 до цього договору.

3.18. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

3.19. Роботодавець зобов'язується здійснювати оплату праці, на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, галузевої, регіональної угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

3.20. Роботодавець зобов'язується, при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати

3.21. Роботодавець зобов'язується встановлювати наступні доплати:

3.23.1. за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 %;

3.23.2. працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій визначаються Кабінетом Міністрів України;

3.23.3. за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у грошовій формі у подвійному розмірі або компенсація або за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку;

3.23.4. за роботу в надурочний час в подвійному розмірі годинної ставки;

3.23.5. за роботу у нічний час у розмірі 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 годин ранку;

№	Перелік посад, яким здійснюється доплата за роботу у нічний час	Розмір доплати у відсотках, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку
1.	Охоронник	40 % тарифної ставки (окладу)
2.	Начальник служби охорони	40 % тарифної ставки (окладу)

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

№	Перелік посад, яким здійснюється доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	Розмір доплати у відсотках
1.	Прибиральник службових приміщень	10 % посадового окладу
2.	Двірник	10 % посадового окладу

3.23.7 за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

№	Перелік посад, яким здійснюється доплата за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «заслужений»	Розмір доплати у відсотках
1.	Заступник директора з водних видів спорту	20% посадового окладу
2.	Інструктор-методист з фізичної культури та спорту	20% посадового окладу

3.23.8 за спортивні звання «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

№	Перелік посад, яким здійснюється доплата за спортивне звання «майстер спорту»	Розмір доплати у відсотках
1.	Заступник директора адміністративно-господарчої діяльності з	10 % посадового окладу

3.23.9. Водіям автотранспортних засобів: за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

3.24. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

3.25. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці у бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни

3.26. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

4. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Роботодавець зобов'язується перераховувати своєчасно та в установленому обсязі єдиний соціальний внесок.

4.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

4.3. Роботодавець зобов'язується, відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників.

4.4. Роботодавець зобов'язується постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

4.5. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам вільний часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

4.6. Роботодавець зобов'язується до працівників похилого віку застосовувати загальновстановлену тривалість робочого часу. На прохання працівників даної категорії роботодавець може встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках

здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Залучення цієї категорії громадян до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

4.7. Відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» в управлінні жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

4.8. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу:

- надавати юридично-консультативну допомогу працівникам із ВІЛ та членам їхніх сімей щодо захворювань на ВІЛ-інфекції та туберкульоз;
- сприяти проведенню освітніх кампаній з ВІЛ/СНІДу, спрямованих на молодих працівників і жінок.
- надавати інформацію про ін'єкційні шляхи передачі ВІЛ (при вживанні наркотиків), а також про можливості зменшення ризику такої передачі;

4.9. На прохання працівників сприяти працівникам, які з власної ініціативи бажають пройти консультування і тестування на ВІЛ у медичних пунктах/частинах підприємства; дотримуватись при цьому принципів етики, захисту прав людини та конфіденційності;

4.10. Впроваджувати у виробництво безпечні (не шкідливі) для здоров'я працівників технології та роботи, у тому числі ті, що виключають можливість передачі інфекції (хвороби) при травмуванні.

4.11. Забезпечувати гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством 40 годинної тривалості робочого тижня, у відповідності до статті 50КЗпП України.

5.2. Встановити наступний режим роботи: час початку щоденної роботи з понеділка по п'ятницю – 08.00, час закінчення щоденної роботи з понеділка по четвер – 17.00, час закінчення роботи в п'ятницю – 15.45, перерва для

відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.45. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю. Для працівників які працюють відповідно до графіків роботи (змінності) встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом рік. Робочий час, його тривалість та час відпочинку для таких працівників регулюється графіками роботи (змінності) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня, що також передбачено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради, які визначені у Додатку 10 до цього Договору.

5.3 Роботодавець може змінювати режим роботи підприємства за умови повідомлення про це працівників не пізніше як за добу до початку змін.

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

5.5. За погодженням між працівником і роботодавцем, для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом. За погодженням між працівником і роботодавцем для працівника на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, в тому числі, у разі наявності виробничої необхідності може встановлюватися дистанційна (надомна) робота без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

5.6. Роботодавець повинен надавати на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку можливість працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, згідно статті 56 КЗпП України, з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу - за фактично виконану роботу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.7. З метою забезпечення дієздатності підприємства роботодавець може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати працівників.

5.8. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Ця робота оплачується у подвійному розмірі. Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.9. Роботодавець повинен організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки, у виняткових випадках. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

5.10. Роботодавець повинен надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються у термін до 04 січня поточного року і доводяться до відома працівників. При складанні графіків відпусток

враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижня до встановленого графіком періоду.

5.11. Роботодавець повинен надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки, а також інші види відпусток – мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день (частина 1, 7, 8 статті 6 Закону України «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

5.12. Надавати щорічну додаткову відпустку із шкідливими і важкими умовами праці, працівникам зайнятих на цих роботах, за рахунок фонду оплати праці працівникам за встановленим переліком посад – Додаток 1 до цього Договору. Ця додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня.

5.13. За особливий характер праці з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за рахунок фонду оплати праці працівникам за встановленим переліком посад – Додаток 2 до цього Договору. Відповідно до пунктів 6 і 7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції 30.01.1998 за №58/2498, ця додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня.

5.14. За особливий характер праці, за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, згідно Додатку №2 (Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці) до постанови Кабінету Міністрів від 17.11.1997 р. №1290 щорічна додаткова оплачувана відпустка за рахунок фонду

оплати праці працівникам за встановленим переліком посад – Додаток 3 до цього Договору. Відповідно до пунктів 6 і 7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції 30.01.1998 за №58/2498, ця додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня.

5.15. Працівникам (незалежно від займаної посади), які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора), за встановленим переліком посад – Додаток 4 до цього Договору, та прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням загальних вбиралень та санвузлів, надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів, згідно з позиціями 58 та 60 (відповідно) розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290.

Відповідно до пунктів 6 і 7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції 30.01.1998 за №58/2498, ця додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня.

5.16. Щорічна основна та додаткові відпустки у перший рік роботи надаються працівникові, згідно чинного законодавства.

5.17. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, крім випадків, передбачених законом,

таким категоріям працівників: 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; 2) особам з інвалідністю; 3) особам віком до вісімнадцяти років; 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання; 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації; 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування; 10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

5.18. Роботодавець надає працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання виробничих завдань понад установлену тривалість робочого часу.

5.19. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються впродовж навчального року додаткові оплачувані відпустки, згідно чинного законодавства.

5.20. Соціальні відпустки надаються згідно статей 17-19 Закону України «Про відпустки».

5.20.1. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: 1) до пологів - 70 календарних днів; 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

5.20.2. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.20.3. За бажанням матері, батька дитини або баби, діда чи інших родичів, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів, у період

перебування у відпустці для догляду за дитиною дозволяється працювати на умовах неповного робочого часу.

5.20.4. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини, якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

5.20.5. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

5.20.6. 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 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, які визначені у статті 73 КЗпП України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

5.20.7. 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 з вище перелічених осіб. Відпустка при народженні дитини надається Роботодавцем на підставі письмової заяви відповідної особи. Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку. Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

5.20.8. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі

народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

5.20.9. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

5.20.10. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника без збереження заробітної плати в зручний для нього час, таким категоріям працівників: 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; 3) матері або бабі, діду чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку. Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України; 3-1) матері або бабі, діду чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території; 4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед

Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно; 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно; 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; 10) 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) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку; 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад; 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру 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; 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи; 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно; 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи; 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини; 18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної

агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати; 19) За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, 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 цієї статті.

5.20.11. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

5.21. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою у випадках, визначених законодавством.

5.22. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.23. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, відповідно до частини 1 статті 24 Закону України «Про відпустки».

5.24. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, з тим, щоб тривалість наданої працівникові щорічних основної і додаткової відпусток складала не менше 24 календарних днів, відповідно до частини 4 статті 24 Закону України «Про відпустки».

5.26. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.27. Надавати одноразову грошову допомогу за рахунок прибутку підприємства при наявності коштів – згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради, що передбачено Додатком 12 до цього Договору.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і він несе за це відповідальність.

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

6.3. Роботодавець зобов'язується:

6.3.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.3.2. Забезпечувати виконання і дотримання гарантій та обов'язків передбачених законодавством у сфері охорони праці, зокрема, шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з машинами, технологічними процесами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних формувань у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків, відповідно до статті 13 Закону України «Про охорону праці».

6.3.3. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці.

6.3.4. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці в разі аргументованого звернення працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

6.3.5. За результатами атестації робочих місць за умовами праці розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

6.3.6. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці на підприємстві та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та

цього договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.3.7. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там де є потреба у професійному доборі.

6.3.8. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами статті 8 Закону України «Про охорону праці», що визначено Додатком №8 до цього договору.

6.3.9. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору. У разі, якщо працівники, що працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, у разі припинення трудових відносин не повертають працедавцю спеціальний (у тому числі формений) одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, граничний строк використання яких не настав, то працівники компенсують залишкову вартість цього майна роботодавцю.

6.3.10. Забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та інших мийних і знешкоджувальних засобів у душових (біля умивальників).

6.3.11. Забезпечити своєчасну заміну, ремонт або відновлення засобів індивідуального захисту за рахунок підприємства в разі їх передчасного зношення не з вини працівника.

6.3.12. Надавати працівникам підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами, під час роботи з екранними пристроями.

6.3.13. Надавати працівникам підприємства, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях двірникам, згідно Додатку №9 до цього Договору випадках, спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються в робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

6.3.14. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях підприємства, згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

6.3.15. Організувати проведення безоплатного попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.3.16. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду згідно статті 17 Закону України «Про охорону праці».

6.3.17. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, згідно статей 46 КЗпП України, статей 17 Закону України «Про охорону праці».

6.3.18. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.3.19. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (згідно частини 5 статті 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.3.20. Організувати проведення своєчасного розслідування та обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх виникненню в майбутньому.

6.3.21. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я його або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується директором підприємства, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

6.3.22. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

6.3.23. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

6.3.24. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТВНИЙ

КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради на 2022 рік, що передбачено Додатком №5 до цього Договору.

6.3.25. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

6.3.26. При плануванні коштів забезпечити фонд охорони праці підприємства в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, згідно з частиною 3 статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.3.27. Особам з інвалідністю створювати умови праці, відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників

6.3.28. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.3.29. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів з підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці, згідно статті 25 Закону України «Про охорону праці».

6.3.30. Відповідно до санітарно-гігієнічних норм обладнати та забезпечити функціонування санітарно-побутових приміщень для працівників: кімнату особистої гігієни жінок; кімнату для переодягання; приміщення для вживання їжі.

6.3.31. Облаштувати куточки (стенди) з охорони праці.

6.3.32. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

6.3.33. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.4. Працівники зобов'язуються:

6.4.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових і нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі.

6.4.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, з якими вони ознайомлені у встановленому порядку.

6.4.3. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

6.4.4. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

6.4.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують, під час перебування на території підприємства.

6.4.6. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх відвернення та усунення.

6.4.7. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильні заходи щодо їх запобігання та усунення.

6.5. Працівники мають право:

6.5.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до статті 6 Закону України «Про охорону праці».

6.5.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Представницького органу на підприємстві (умови для проведення загальних зборів трудового колективу, розповсюдження інформації).

8. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТУРІЗАЦІЇ, ПРИВАТИЗАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА, А ТАКОЖ НА ВИПАДОК БАНКРУТСТВА

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації, реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

8.1.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільнюються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

8.1.3. Забезпечувати у випадку ліквідації, банкрутства підприємства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам підприємства-банкрута; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства, зобов'язань, що виникли внаслідок шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів; задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного страхування.

8.1.4. Включати до складу комісій з питань реструктуризації, банкрутства чи санації підприємства представника уповноваженого трудовим колективом.

8.1.5. Погоджувати зі представником уповноваженим трудовим колективом органом перелік майна підприємства, яке підлягає списанню.

Договір підписали:

Від трудового колективу:
уповноважений трудовим
колективом представник

 Оксана КОСТЕНКО
«21» грудня 2021 року



Від роботодавця:

директор комунального підприємства
«ВОДНО-СПОРТИВНИЙ
КОМБІНАТ» Дніпровської міської
ради

 Валерій ШИЛО
«21» грудня 2021 року

ПЕРЕЛІК

**посад (професій), робіт, із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову
відпустку**

(додаток №1 до постанови Кабінету Міністрів від 17.11.1997 р. №1290)

№ п/п	Найменування професій, посад	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Електрогазозварник (зайнятий на зовнішніх роботах)	4

*надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Від трудового колективу:

уповноважений трудовим
колективом представник



Оксана КОСТЕНКО

Від роботодавця:



директор комунального
підприємства «ВОДНО-
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Валерій ШИЛО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлений ненормований робочий день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

Закон України «Про відпустки»

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з водних видів спорту	7
3.	Заступник директора з адміністративно-господарчої діяльності	7
4.	Помічник директора	7
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Заступник головного бухгалтера	7
7.	Завідувач сектору бухобліку та звітності	7
8.	Завідувач організаційно-кадрового сектору	7
9.	Начальник юридичного відділу	7
10.	Завідувач сектору з організації та проведення змагань та заходів	7
11.	Начальник відділу капітального будівництва	7
12.	Завідувач сектору благоустрою	7

*надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

уповноважений трудовим
колективом представник

 Оксана КОСТЕНКО

директор комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Валерій ШИЛО



ПЕРЕЛІК

посад (професій), робіт, зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я)
(додаток №2 до постанови Кабінету Міністрів від 17.11.1997 р. №1290)

№ п/п	Найменування професій, посад	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Брат медичний	7
2.	Водій автотранспортних засобів	4

**надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.*

Від трудового колективу:

уповноважений трудовим
колективом представник



Оксана КОСТЕНКО

Від роботодавця:



директор комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Валерій ШИЛО

ПЕРЕЛІК

працівників комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради за посадами, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітору)

№ п/п	Посада
1.	Директор
2.	Заступник директора з водних видів спорту
3.	Заступник директора з адміністративно-господарчої діяльності
4.	Помічник директора
5.	Головний бухгалтер
6.	Заступник головного бухгалтера
7.	Завідувач сектору бух обліку та звітності
8.	Провідний бухгалтер
9.	Начальник юридичного відділу
10.	Провідний фахівець юридичного відділу
11.	Завідувач організаційно-кадрового сектору
12.	Провідний фахівець організаційно-кадрового сектору
13.	Адміністратор системи
14.	Начальник відділу капітального будівництва
15.	Завідувач сектору з благоустрою

**надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.*

Від трудового колективу:

уповноважений трудовим
колективом представник



Оксана КОСТЕНКО

Від роботодавця:



директор комунального
підприємства «ВОДНО-
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради

Валерій ШИЛО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та

виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого

травматизму, професійного захворювання, аварійм і пожежам комунального підприємства

«ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради на 2022 рік

Підстава: ст. 19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП України

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходів		Джерело	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
			План	Досягнуті результати			
1	Провести навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності	2000 грн.	Профілактика травматизму	Виконання вимог Типового положення НПА ОП 0.00-4.12-05	кошти від господарської діяльності підприємства	січень-грудень	Адміністратор Володимир КРИВИЦЬКИЙ
2	Придбання мийних засобів,	49500 грн.	Забезпечення мийний	Виконання вимог статті	кошти від господарської	Лютий 2022	Заступник директора з

	у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення		засобами, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення працівників	8 Закону України «Про охорону праці»	діяльності підприємства		адміністративно-господарчої діяльності Павло СЕБІН
3	Придбати для підприємства нові лікарські засобами першої долікарняної допомоги	3000 грн.	Забезпечення працівників лікарськими засобами		кошти від господарської діяльності підприємства	січень-грудень	Заступник директора з адміністративно-господарчої діяльності Павло СЕБІН
4	Придбати засоби індивідуального захисту для працівників підприємства	49900 грн.	Захист працівників від шкідливих та небезпечних факторів		кошти від господарської діяльності підприємства	січень-грудень	Заступник директора з адміністративно-господарчої діяльності Павло СЕБІН
5	Придбати необхідну	1500 грн.	Забезпечення	Виконання вимог статті	кошти від господарської	Січень-	Заступник директора з

нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	працівників нормативно-правовими актами з охорони праці	13 Закону України «Про охорону праці»	діяльності підприємства	грудень	адміністративно-господарчої діяльності Павло СЕБІН
--	---	---------------------------------------	-------------------------	---------	---

Від трудового колективу:
уповноважений трудовим
колективом представник


Оксана КОСТЕНКО

Від роботодавця:


Директор комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Валерій ШИЛО

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№	Назва розділу, номер пункту	Термін виконання	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення (пункт 1.7.4)	Протягом 10 днів з дня проведення повідомної реєстрації колективного договору	Начальник юридичного відділу
2.	Загальні положення (пункт 1.7.5)	Щорічно	Директор та уповноважені представники трудового колективу
3.	Порядок організації праці	Протягом строку дії колективного договору	Директор
4.	Нормування і оплата праці та інші види трудових виплат	Протягом строку дії колективного договору	Директор, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера
4.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	Протягом строку дії колективного договору	Директор, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера

5.	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	Протягом строку дії колективного договору	Директор, завідувач сектору бухгалтерії та звітності, провідний фахівець юридичного відділу
6.	Охорона праці та здоров'я	Протягом строку дії колективного договору	Директор, адміністратор
7.	Гарантії діяльності представницьких органів працівників	Протягом строку дії колективного договору	Директор
8.	Гарантії працівникам підприємства під час проведення реструктуризації, приватизації підприємства, а також на випадок банкрутства	Протягом строку дії колективного договору	Директор, заступник директора з адміністративно-господарчої діяльності

Від трудового колективу:

уповноважений трудовим колективом представник



Оксана КОСТЕНКО

Від роботодавця:



Валерій ШИЛО

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
Від роботодавця:		
1.	Гайворонська Юлія Миколаївна	Завідувач сектору бух обліку та звітності
2.	Колоскова Надія Іванівна	Заступник головного бухгалтера
3.	Себін Павло Володимирович	Заступник директора з адміністративно-господарчої діяльності
Від трудового колективу:		
1.	Нємцева Наталя Валеріївна	Головний бухгалтер
2.	Кривицький Володимир Вікторович	Адміністратор
3.	Костенко Оксана Миколаївна	Начальник юридичного відділу

Від трудового колективу:

уповноважений трудовим
колективом представник



Оксана КОСТЕНКО

Від роботодавця:



директор комунального
підприємства «ВОДНО-
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Валерій ШИЛО

ПЕРЕЛІК

посад комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради, яким безкоштовно видається мило, спецодяг

№ п/п	Найменування посади	Кількість мила, грам на місяць	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння, місяці
1.	Двірник	400	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ з капюшоном Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки Шапка Рукавиці	ЗМиП н ЗПн ЗМиМ ун15С м ЗМи МиМп Вн ВнЯж Бм Тн Тн Тн20 ВМи Тнв ТнТхп ВуБм	12 12 12 3 2 36 Черговий Черговий 36 36 48 24 24 12
2.	Прибиральник службових приміщень	400	Халат Косинка Туфлі Рукавички Фартух з нагрудником Рукавички Куртка утеплена	ЗМиП н ЗПн ЗПнМ и ВнМи Мп ВнМи ВнЯж БмМи Тн	12 12 12 4 6 3 36

3.	Електроме ханік	400	Комбінезон	ЗМи	12
			Берет	З	12
			Черевики	ЗМиМ	12
			Рукавиці	ун50	1
			Фартух з нагрудником	МиМп	Черговий
			Рукавички	ВнНм	2
			Нарукавники	ВнНм	6
			Окуляри захисні закриті	Ми	До зносу
			Каска захисна з	ВнНм	До зносу
			підшоломником	Ми	
			Рукавички діелектричні		Чергові
			Калоші діелектричні		Чергові
			Плащ з капюшоном		Черговий
			Куртка утеплена	Эн	36
				Эн	
				Вн	
				Тн	

*У випадку дострокового зносу спецодягу і додаткового спец обладнання не з вини працівників, їх заміна здійснюється за рахунок коштів підприємства.

** Нормативні документи: Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (Наказ Державного комітету України від 16.04.2009 №62).

Примітка: водіям автотранспортних засобів додатково надається вогнегасник та аптечка.

Від трудового колективу:

уповноважений трудовим
колективом представник


Оксана КОСТЕНКО

Від роботодавця:

директор комунального
підприємства «ВОДНО-
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
«Водно-
спортивний комбінат»
Дніпровської міської ради
І.к. 03564217
Валерій ШИЛО



ПЕРЕЛІК

працівників підприємства, що працюють у холодну пору року
на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях,
яким надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви, хвилин	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну, хвилин
1	Двірник	10 хв.	Від 2 до 6	Від 20 хв. до 1 год.

Від трудового колективу:

уповноважений трудовим
колективом представник



Оксана КОСТЕНКО

Від роботодавця:



директор комунального
підприємства «ВОДНО-
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Валерій ШИЛО

Затверджено

Загальними зборами трудового
колективу

протокол № 4 від 06.12.2021 р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
комунального підприємства
«ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом.

Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену посадовими інструкціями, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку встановлюють забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни в комунальному підприємстві.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням комунальним підприємством необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу комунального підприємства відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу відповідно до Кодексу законів про працю України, колективним договором. При прийнятті працівника на роботу за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. У зв'язку з виробничою необхідністю можливе тимчасове переведення працівника на іншу роботу. При укладанні договору може бути обумовлене

угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

- заяву про прийняття на роботу;
- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та інші документи відповідно до діючого законодавства України. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- пред'явити паспорт, ідентифікаційний код;
- фотографію;
- свідоцтво про народження (якщо є);
- витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька (якщо є);
- довідка про стан здоров'я (надається працівником при прийнятті на роботу у випадках передбачених законодавством).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням), що оголошується працівнику під розпис. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.3 До початку роботи керівник комунального підприємства зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

2.4. Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника, який оголошується працівникові під розпис. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження керівництва, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це директора;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, у службових приміщеннях;

ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників комунального підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (у зв'язку з виробничою необхідністю для окремих працівників може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем), відповідно до статті 50 КЗпП становить 40 годин на тиждень. Для окремих посад може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (з розподілом робочого дня на частини з застосуванням фіксованого часу роботи) з обов'язковим відпрацюванням встановленої законодавством кількості робочих годин. На час загрози поширення епідемії, пандемії на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру може встановлюватися дистанційна (надомна) робота за місцем проживання чи в іншому місці за його вибором при цьому працівник розподіляє робочий час на свій розсуд дотримуючись норм робочого часу. Оплата за дистанційну (надомну) роботу проводиться в повному обсязі. У разі виробничої необхідності можливе тимчасове переведення працівника, з гнучкого режиму робочого часу на загальновстановлений на підприємстві режим роботи. Режим роботи підприємства може бути змінений з обов'язковим попередженням про це працівників. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються з понеділка до четвер з 08.00 до 17.00, перерва на відпочинок і харчування з 12.00 до 12.45, п'ятниця з 08.00 до 15.45, перерва на відпочинок і харчування з 12.00 до 12.45, крім працівників, яким встановлено ненормований робочий час та працівників, до яких застосовується підсумований робочий час з обліковим періодом (рік з обов'язковим відпрацюванням встановленої норми тривалості робочого часу за квартал. Робота регулюється графіками роботи, які затверджується наказом директора комунального підприємства. Установити для охоронників тривалість робочої зміни без перерви для відпочинку та харчування, з можливістю приймання їжі на робочому місці.

Установити, що робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Режим роботи встановлюється залежно від виробничої необхідності та може бути змінений на підставі наказу директора з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.3. Виконання роботи у вихідні, святкові, неробочі дні на роботі в надурочний час проводяться з оплатою і компенсацією згідно законодавства. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку середньомісячної заробітної плати. Тривалість нічного часу 8 годин на добу з 22:00 до 6:00.

5.4. Працівникам надаються щорічні, додаткові та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства України, колективного договору та затвердженого графіку. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами. За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

5.5. З метою встановлення ведення обліку робочого часу працівників комунального підприємства в структурних підрозділах здійснюється табелювання присутності працівників на робочому місці.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених посадовими інструкціями та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна комунального підприємства.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: 1) догана; 2) звільнення. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові.

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

уповноважений трудовим
колективом представник

директор комунального
підприємства «ВОДНО -
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Валерій ШИЛО

Оксана КОСТЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників комунального підприємства
«ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268, «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28.02.2002 № 228, «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» від 19.05.1999 №859, наказу Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 року № 2097 і поширюється на всіх працівників комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради (далі - підприємства).

1.2. Положення розроблене, з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи у звітному періоді з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

1.4. Преміювання працівників підприємства здійснюється в межах економії фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом підприємства на відповідний рік та коштів за рахунок власних доходів.

1.5. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

1.6. Преміювання керівника підприємства здійснюється відповідно до укладеного контракту.

1.7. Підставою для виплати премії працівникам є наказ директора підприємства.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків міського бюджету на поточний рік, за наявності економії затвердженого фонду оплати праці та коштів за рахунок власних доходів.

2.2. Розмір премії встановлюється в конкретно визначеному розмірі (визначена у грошовій сумі або кількісне визначення окладів) або у відсотковому відношенню до посадового окладу працівника.

2.3. Порядок преміювання за результатами роботи.

2.3.1. За результатами роботи у звітному періоді для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання працівником своїх посадових обов'язків та заходів, передбачених планами робіт підприємства для відповідного структурного підрозділу, виконання особливо важливих завдань, результативність роботи;
- особистий внесок у загальні результати роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- обсяг виконаної роботи та ініціативність у діяльності.

2.3.2. Розмір премії працівників залежить від виконання ними показників, зазначених у пункті 2.3.1 цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.3.3. Одноразове преміальне заохочення працівникам організації з нагоди особистих ювілейних дат – 50 та 60 років виплачується в розмірі одного посадового окладу.

2.3.4. Одноразове преміальне заохочування працівників у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на поточний рік, може бути здійснено: до державних та професіональних свят; з приводу нагородження трудовими відзнаками, почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України, вищестоящої організації;

2.3.5. Працівники підприємства можуть бути частково або повністю позбавлені премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах, неякісного виконання);
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, значного запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

2.3.6. Накладення дисциплінарного стягнення поєднується з повним позбавленням працівника премії за той місяць, у якому накладено стягнення.

2.3.7. Премія (крім преміального заохочення, яке визначене в пп. 2.3.4) не нараховується якщо працівник повний місяць перебував у відпустках, тимчасовій непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

2.3.8. Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, призовом на службу до Збройних сил, вступом до навчального закладу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, виконанням державних обов'язків, звільненням із скороченням штатів, за власним бажанням, а також у разі

надання працівникові відпусток чи іншими поважними причинами, розмір премії визначається враховуючи виконання працівником показників зазначених в п.2.4.1.

2.3.9. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку.

2.4.0. Працівники, які звільнилися з роботи в місяці за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільнені: у зв'язку з виходом на пенсію, у зв'язку з переведенням на іншу роботу, у зв'язку зі скороченням чисельності (штату), у зв'язку з доглядом за дитиною до 14 років або інвалідом.

3. Заключні положення

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

3.2. У випадку внесення змін до законодавства це Положення приводиться у відповідність до чинного законодавства та нормативних актів.

3.3. Положення може бути доповнене або змінене за погодженням з трудовим колективом.

Від трудового колективу:

уповноважений трудовим
колективом представник



Оксана КОСТЕНКО

Від роботодавця:



директор комунального підприємства «ВОДНО – СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Валерій ШИЛО

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
комунального підприємства
«ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради

Матеріальна допомога надається працівникам підприємства у випадках:

- укладення шлюбу;
- народження дитини;
- заподіяння матеріальної шкоди працівникові у випадку надзвичайних ситуацій (пожежі, стихійного лиха, підтоплень/повені, техногенної аварії, іншої екстремальної ситуації) та майну чи здоров'ю, яких заподіяно значної шкоди;
- на вирішення соціально-побутових питань;
- потреби самого працівника, або його члена родини, у терміновому лікуванні, в т.ч. проведенні складних хірургічних операцій та довготривалого лікування, тощо;
- смерті близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батьки);
- з інших поважних причин.

Матеріальна допомога може бути надана сім'ї померлого працівника підприємства.

Матеріальна допомога надається на підставі наказу директора підприємства, складеного на підставі заяви працівника, який потребує допомоги за рахунок підприємства.

До заяви додаються (за наявності) документи, що підтверджують право на одержання допомоги.

Зазначені документи та заява в обов'язковому порядку розглядаються на засіданні Комісії, яка в кожному конкретному випадку розглядає питання та виходить з клопотанням перед директором підприємства про надання допомоги працівнику.

Від трудового колективу:

уповноважений трудовим
колективом представник



Оксана КОСТЕНКО

Від роботодавця:



директор комунального
підприємства «ВОДНО –
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Валерій ШИЛО

платит у величності 70 копійок, сорочинськ у місцевому фонді зарплатний плати 713399.00. (Сума не передається після ліквідації підприємства) Гривень

(10) *in situ* before

(Signature)
Институте мичуринского родом з института мичуринского родом з института мичуринского

(n) *grace verily*

(equation, inequality, pair)



Присланы 27.12.2021
всего 11111
27.12.2021

J. A. T. J. ROZING

1000

01.12.2021 pocy

01.12.2021 pocy

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Категорія посади	Код професії	Кількість штатних посад	Коефіцієнт співвідношення		Покладовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)	Додатки (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					до мінімальної заробітної плати	до заробітної плати директора			за кількість років, Новака від 23.09.2003 № 2097	за виконання в роботі адміністративних завдань від 23.09.2003 № 2097	за роботу у вечірній час. Новака від 23.09.2003 № 2097	
1	Директор	Адміністративний	1210.1	1		контракт	29250,00					29250,00
2	Заступник директора з водних видів спорту	Адміністративний	1210.1	1		-15%	24863,00					24863,00
3	Заступник директора з адміністративно-господарчої діяльності	Адміністративний	1210.1	1		-15%	24863,00					24863,00
4	Помічник директора	Адміністративний	1210.1	1		-30%	20475,00					20475,00
Фінансовий відділ												
5	Головний бухгалтер	Адміністративний	1231	1		-15%	24863,00					24863,00
6	Заступник головного бухгалтера	Адміністративний	1231	1		-15%	21134,00					21134,00
Сектор бухгалтерії та звітності												
7	Завідувач сектору	Адміністративний	1229.7	1	2,5		16250,00					16250,00
8	Провідний бухгалтер	Фахівець	3433	2	1,3		8450,00					16900,00
Юридичний відділ												
9	Начальник відділу	Адміністративний	1229.7	1	2,4		15600,00					15600,00
10	Провідний фахівець	Фахівець	3439	1	1,2		7800,00					7800,00
Організаційно-кадровий сектор												
11	Завідувач сектору	Адміністративний	1229.7	1	2		13000,00					13000,00
12	Провідний фахівець	Фахівець	3439	1	1,2		7800,00					7800,00
13	Адміністратор системи	Професіонал	2131.2	1	1,2		7800,00					7800,00
Медична служба												
14	Брат медичний	Медичний	3231	1	1,1		7150,00					7150,00
Сектор з організації та проведення змагань та заходів												
15	Завідувач сектору	Адміністративний	1229.7	1	2,4		15600,00					15600,00
16	Провідний фахівець	Фахівець	3439	3	1,2		7800,00					23400,00
17	Інструктор-методист з фізичної культури та спорту	Тренерський	3475	8	1,1		7150,00					57200,00
Відділ експлуатації												
18	Головний інженер	Адміністративний	1223.1	1	3		19500,00					19500,00
19	Головний енергетик	Адміністративний	1222.1	1	2,3		14950,00					14950,00
20	Електромеханік	Фахівець	3113	1	1,2		7800,00					7800,00
21	Електрогазоварник	Робітник	7212	1	1,2		7800,00					7800,00

22	Адміністратор	Технічний	4222	3	1,1	7150,00	21450,00
23	Технік з експлуатації та ремонту установочних	Фахівць	3115	1	1,3	8450,00	8450,00
24	Технік з експлуатації та ремонту спортивної техніки	Фахівць	3119	1	1,3	8450,00	8450,00
25	Моторист	Робітник	8340	1	1,1	7150,00	7150,00
26	Механік	Фахівць	3115	3	1,3	8450,00	25350,00
27	Прибиральник службових приміщень	Робітник	9132	3	1,1	7150,00	23595,00
Служба охорони							
28	Начальник служби охорони	Адміністративний	1239	1	1,4	9100,00	10504,00
29	Охоронник	Робітник	5169	14	1,1	7150,00	109292,00
Відділ капітального будівництва							
30	Начальник відділу	Адміністративний	1229.7	1	3,1	20150,00	20150,00
31	Робітник з комплексного обслуговування в ремонті будинків	Робітник	7129	1	1,1	7150,00	7150,00
32	Механік	Фахівць	3115	1	1,2	7800,00	7800,00
Сектор благоустрою							
33	Завідувач сектору	Адміністративний	1229.7	1	2,4	15600,00	15600,00
34	Робітник з комплексного обслуговування в ремонті будинків	Робітник	7129	3	1,1	7150,00	21450,00
35	Дворник	Робітник	9162	2	1,1	7150,00	14300,00
36	Водій автотранспортних засобів	Робітник	8322	3	1,2	7800,00	29250,00
Всього:						445748,00	713939,00

Микола БАРАНОВ
Надія КОЛОСКОВА



**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Директор ВДЧ ВСК
Григорій ШИШОВ
19.01.2014

Всього прошито і пронумеровано на 49 арк.

Від трудового колективу:
Уповноважений трудовим колективом
представник



Оксана КОСТЕНКО

Від роботодавця:
Директор комунального підприємства
«ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради



Вадим ПИНКО



З ОНДІТ
МОЛАНІГНО