



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
17.06.2024 № 2/2-2/16 На № 71 від 22.05.2024

Начальнику
Комунального закладу
«Дніпропетровський
регіональний центр з фізичної
культури і спорту «Інваспорт»
Дніпропетровської обласної
ради»
Олені ЗАЙЦЕВІЙ

Від трудового колективу:
Уповноваженій трудовим
колективом особі
Юлії ГОРШКОВІЙ

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» (далі – Порядок зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №133 від 17.06.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш: п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» титульний аркуш в нумерацію сторінок враховується, але номер на ньому не зазначається.
2. Розділ 1:
 - п.1.1:
 - некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не керівництво. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - абз. «При зміні...»: порушено вимоги ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.4: не відповідає вимогам ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.9: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.11: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 3, п.3.2: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України, ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 5:
- у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1: некоректно зазначено назви нормативних документів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.7:
 - порушено вимоги ч1. ст.115 Кодексу законів про працю України. Невірно зазначено строки виплати заробітної плати, не дотримано проміжок часу 16 календарних днів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.8: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.110 Кодексу законів про працю України.
5. Розділ 6:
- п.6.1.3: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.17 Закону України «Про охорону праці». привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ст.5–13, 18–20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». У колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 7, п.7.1.2: Фонд соціального страхування України припинив діяльність з 01.01.2023. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додаток №1: порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України. Правила внутрішнього трудового розпорядку не затверджено зборами трудового колективу та не є чинними. Крім того, не відповідають вимогам Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств. Установ, організацій, затверджених постановою Держкомпраці СРСР за узгодженням з ВЦСПС від 20.07.1987 №213, які є чинними. Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Додаток 2: не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог 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.


Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію змін і доповнень до 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-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
фахівець, уповноважена особа
 Юлія Горшкова

22 травня 2024 року

Від роботодавця:

начальник
 Олена Зайцева



21 травня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і трудовим колективом
комунального закладу “Дніпропетровський регіональний центр з фізичної
культури і спорту “Інваспорт” Дніпропетровської обласної ради”
по забезпеченню економічного та
соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2024-2030 роки

Схвалений на зборах
трудового колективу
21 травня 2024 р., протокол №1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Комунальний заклад “Дніпропетровський регіональний центр з фізичної культури і спорту “Інваспорт” Дніпропетровської обласної ради” (надалі Центр) відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, інших нормативних актів України на двосторонній основі уклав цей колективний договір з метою регулювання соціально-трудових відносин, соціального захисту працюючих.

1.1. Сторонами колективного договору є:

- керівництво в особі начальника центру;
- уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки за цим колективним договором переходять до правонаступника Сторін.

- 1.2. Норми і положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковими до виконання як керівництвом, так і кожним членом трудового колективу.
- 1.3. Жодна з сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.4. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами у чинному законодавстві з питань, які є предметом цього колективного договору. Зміни і доповнення вступають в дію після підписання сторонами та реєстрації колективного договору.
- 1.5. Знову прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, чим передбачені в даному колективному договорі, мають пріоритети перед його відповідними положеннями.
- 1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладання нового колективного договору.
- 1.7. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в установленому законодавством порядку.
- 1.8. Колективний договір залишається чинним у випадках зміни складу, структури чи найменування Центру.
- 1.9. Зміни в керівництві обласної ради, Центру і названих сторін не спричиняють припинення дії цього колективного договору.
- 1.10. Кожна із сторін здійснює контроль за виконанням цього колективного договору. Виконання даного колективного договору розглядається на зборах трудового колективу кожне півріччя. Персональна відповідальність за організацію контролю накладається на начальника Центри і особу, що підписала цей колективний договір.
- 1.11. Кожна із сторін колективного договору має право повідомити про необхідність переговорів по укладанню нового або оновленню окремих пунктів діючого

колективного договору за 3 місяці до подальшої реєстрації змін до колективного договору або його переукладання.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. При працевлаштуванні розробляти та затверджувати у встановленому порядку функціональні обов'язки (посадові інструкції) для кожного працівника Центру та ознайомлювати з ними.
- 2.1.2. Забезпечити належні умови праці, запроваджувати гнучку систему матеріального забезпечення працюючих, стимулювання якості праці.
- 2.1.3. Вимагати від кожного працівника якісного виконання своїх обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і точного виконання вимог трудового розпорядку та охорони праці, у разі потреби – негайного звіту про виконання або невиконання своїх функціональних обов'язків.
- 2.1.4. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадові особи, так і працівники, лише на підставі перевірки, в ході якої від порушника отримується письмове пояснення.
- 2.1.5. Спори між сторонами вирішуються згідно чинного законодавства.
- 2.1.6. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності не виключає громадянської, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація центру зобов'язується:

- 3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗПП України. Здійснювати працевлаштування осіб з інвалідністю у Центр згідно чинного законодавства.
- 3.2. При працевлаштуванні до Центру кожного працівника ознайомити з колективним договором .
- 3.3. Встановити контрактну форму укладання трудових договорів при прийомі на роботу для тренерів, фахівців з реабілітації та лікарів.
- 3.4. Не звільняти працівника за ініціативою адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з Уповноваженим трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права.
- 3.5. Не допускати звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до пенсійного віку йому залишилось 3 роки.
- 3.6. Не вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених посадовими інструкціями.
- 3.7. Забезпечити для працівників адміністрації тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Встановити наступний режим роботи:
Понеділок – п'ятниця: початок роботи о 9.00 год.
кінець роботи о 18.00 год.
Перерва для відпочинку та прийняття їжі з 13.00 год. до 14.00 год.
Субота та неділя – вихідні дні.
Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Забезпечити тривалість робочого часу до 18 астрономічних годин на тиждень для тренера (відповідно п.2 додатку №6 Наказу № 2097 від 23.09.2005 року Міністерства України у справах молоді і спорту), згідно індивідуального графіка роботи, затвердженого начальником Центру.

3.7.1. Під час воєнного стану нормальна тривалість робочого часу може бути збільшена до 60 годин на тиждень на об'єктах критичної інфраструктури із пропорційним збільшенням заробітної плати. До 40 годин на тиждень - скорочений робочий час, передбачений для працівників із скороченим робочим днем на об'єктах критичної інфраструктури із пропорційним збільшенням заробітної плати. Роботодавець визначає час початку й закінчення щоденної роботи (зміни).

Якщо раніше працівники мали відпочивати щонайменше 42 години поспіль щотижня, то на період воєнного стану вихідні можуть зменшити до 24 годин.

Також під час воєнного стану в Україні додатково скасовано:

- заборону роботи у вихідні дні;
- скорочений робочий день напередодні святкових, неробочих і вихідних днів;
- перенесення вихідного дня, якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем;
- обмеження для надурочних робіт.

3.7.2. Встановлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

3.7.3. В окремих випадках за згодою сторін можливо встановлення дистанційного режиму роботи за наказом (розпорядженням) керівника Центру без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Центра, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

3.8. Забезпечити надання щорічної оплачуваної відпустки для працівників Центру тривалістю, визначеною чинним законодавством України.

При наявності фінансових можливостей виплачується матеріальна допомога на оздоровлення працівникам Центру, зокрема при наданні щорічної відпустки, один раз на рік у розмірі місячного посадового окладу з урахуванням підвищень відповідно до встановленого окладу або часового навантаження для тренерів.

3.9. Забезпечити надання додаткових оплачуваних відпусток згідно Закону України «Про відпустки» терміном:

- 7 календарних днів за ненормований робочий день:
 - начальнику;

- головному бухгалтеру;
 - головному фахівцю;
 - провідному фахівцю.
- 4 календарних дні за роботу на обчислювальних машинах:
- фахівцю; фахівцю 1 категорії.

3.10. Надавати додаткові відпустки всім працівникам Центру відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.11. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток, складений згідно з побажаннями працівників та виробничими можливостями, не пізніше 5 січня поточного року.

3.12. Не допускати без згоди працівника розділення відпустки на частини, ненадання відпустки за ініціативою адміністрації або заміну матеріальною компенсацією за ініціативою чи згодою працівника. Матеріальна компенсація за частину невикористаної відпустки може виплачуватись працівнику за його ініціативою тільки після використання основної відпустки тривалістю 24 календарних дні.

3.13 Контролювати виконання працівниками Центру правил внутрішнього трудового розпорядку Центру (додаток № 1).

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1. Повідомляти Уповноваженого трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права про зміни в організації Центру, ліквідацію, реорганізацію Центру не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих дій.

4.2. Уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права зобов'язується :

4.2.1. Вести пояснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників Центру.

4.2.2. Давати згоду на вивільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

4.2.3. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.2.4. Про наступне вивільнення за скороченням штатів попереджати працівників Центру під розпис не пізніше ніж за два місяці.

4.2.5. Забезпечувати працевлаштування осіб з інвалідністю в Центрі згідно чинного законодавства України.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо податкової реформи», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», постанов Кабінету Міністрів України від 25 липня 2007 року № 955 (зі змінами) «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників центрів з фізичної культури і спорту інвалідів «Інваспорт»», від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами) «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 08.02.1995 року №100 (зі змінами) «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», від 16 листопада 2016р. № 820 «Деякі питання оплати праці працівників сфери фізичної культури і

спорту інвалідів», від 11 липня 2018 р. № 564 (зі змінами) «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій сфери фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю», Положення про преміювання працівників Закладу та іншими нормами правовими актами, які регламентують питання оплати праці.

5.2. Оплата праці тренерів Центру здійснюється відповідно до розділу VI додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Розмір тарифного посадового окладу працівників центрів КЗ «ДРЦ «Інваспорт» ДОР» (керівнику, спеціалістам, фахівцям) визначаються згідно з розділом XXIV додатка 2, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Розмір тарифного посадового окладу головного бухгалтера встановлюється на 5 відсотків нижче тарифного посадового окладу керівника.

Посадовий оклад працівників (крім тренерів) утворюється шляхом множення тарифного посадового окладу на додаткові коефіцієнти підвищення згідно з пунктами 2 та 3 постанови Кабінету Міністрів України від 11 липня 2018 р. № 564 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій сфери фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю».

Усім працівникам центру, які безпосередньо працюють з особами з інвалідністю, посадові оклади з урахуванням попередніх підвищень, підвищуються на 20 відсотків згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25 липня 2007 р. №955 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників центру з фізичної культури та спорту осіб з інвалідністю «Інваспорт».

Посадовий оклад з вказаними підвищеннями є посадовим окладом для розрахування подальших виплат, передбачених працівникам штатним розписом (надбавки, надбавки за почесні та спортивні звання, вислуга років, тощо).

5.3. Оплата праці тренерів Центру здійснюється за фактично відпрацьований час зі спортсменами навчально-тренувальних груп відповідно графіку проведення занять. До фактично відпрацьованого часу включається період участі тренерів у складі збірних команд області з видів спорту у всеукраїнських спортивних змаганнях та всеукраїнських спортивних заходах, що проводяться у межах Дніпропетровської області, серед спортсменів з інвалідністю згідно календарного плану на відповідний рік.

На час воєнного стану у разі виїзду за межі області тренера з усією групою або частиною групи у кількості не менш 5 осіб заробітна плата здійснюється згідно наданих табелів обліку робочого часу, в межах бюджетних асигнувань за фактично наявністю відповідних коштів.

5.4. Щомісячно виплачувати працівникам Центру заробітну плату з урахуванням підвищень згідно з положеннями та інструкціями з виплати заробітної плати у відповідності посадовим інструкціям.

5.5. Встановлювати надбавку до заробітної плати працівникам Центру за спортивні та почесні звання відповідно до чинного законодавства.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше спортивних звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням.

5.6. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (додаток № 2).

5.7. Виплачувати заробітну плату перерахуванням на особисті картки два рази на місяць: з 15 по 18 число та з 28 по 30 (31) число .

Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток при оплаті праці за першу чи другу половину місяця згідно особистої письмової заяви працівника.

5.8. Доводити до відома працівників інформацію про загальну суму щомісячної заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розмірам і підставам для утримань, суму заробітної плати, що підлягає до виплати.

5.9. Забезпечити в Центрі гласність щодо умов оплати праці, порядку виплат надбавок, доплат, положення про преміювання, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.10. Забезпечити нарахування та виплату індексації та компенсації заробітної плати працівників Центру згідно з діючим законодавством України.

5.11. Встановлювати посадовим особам надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші доплати та надбавки в межах затвердженого фонду оплати праці.

За рішенням керівника й з огляду на показники роботи та наявність коштів надбавку за складність, напруженість у роботі може бути встановлена працівникові на рік, місяць, квартал, півріччя бюджетного року.

Надбавка за складність, напруженість у роботі може бути встановлена також сумісникам відповідно до фактичного окладу.

5.12. Дозволити працівникам Центру (головний фахівець, провідний фахівець, фахівець, фахівець 1 категорії) суміщення посад головного фахівця, провідного фахівця, фахівця, фахівця 1 категорії згідно наказу начальника Центру, в якому будуть затверджені для виконання конкретні функціональні обов'язки щодо суміщення на підставі посадових інструкцій відповідних категорій працівників.

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

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити в Центрі умови праці згідно з вимогами діючих нормативних актів з питань охорони праці, а також забезпечити права працівників, гарантовані Законом України "Про охорону праці".

6.1.2. Забезпечити безумовне виконання посадовими особами та іншими працівниками Центру вимог Закону України "Про охорону праці".

6.1.3. Своєчасно організовувати проведення щорічних медичних оглядів працівників.

6.1.4. При укладанні трудового договору інструктувати працівника письмово про умови праці та охорону праці.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно- правових актів з охорони праці.

6.2.3. Своєчасно повідомляти керівництво про нещасний випадок, що стався у Центрі.

7. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. В терміни, визначені чинним законодавством, при наявності фінансових можливостей виплачувати працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення згідно наказу відповідно чинному законодавству.
- 7.1.2. Розвиток соціальної сфери здійснюється за рахунок коштів державного соціального страхування. Кошти фонду соціального страхування витратити лише за прямим призначенням, а саме: на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги на поховання та інші передбачені законодавством цілі.
- 7.1.3. Здійснювати відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовим відрядженням. Направлення у відрядження здійснюється керівником і оформлюється наказом по Центру.

8. ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ, ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ

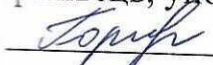
Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. При зміні організаційно-правової форми Центру трудової угоди з усіма працівниками зберегти, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
- 8.2. У разі ліквідації Центру цей колективний договір діє на протязі всього терміну проведення ліквідації.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 9.1. Визначити відповідальними за виконання положень колективного договору начальника Центру та Уповноваженого трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права .
- 9.2. Періодично проводити зустрічі з працівниками Центру, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
- 9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання сторонами колективного договору обов'язків аналізувати причини і приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.
- 9.4. До осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, приймати міри згідно з чинним законодавством.

Від трудового колективу:
фахівець, уповноважена особа
 Юлія Горшкова

22 травня 2024 року

Від роботодавця:
начальник



 Олена Зайцева

22 травня 2024 року



Олена Зайцева

Внутрішній трудовий розпорядок
КЗ “ Дніпропетровський регіональний центр з фізичної культури і спорту
“Інваспорт” ДОР” (Центр)

1. Регламент роботи

- 1.1. Організаційно-методичне керівництво Центром та впровадження державної політики у сфері спорту здійснюється управлінням молоді і спорту Дніпропетровської облдержадміністрації.
- 1.2. Центр забезпечує розвиток фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю Дніпропетровської області та проводить відповідні заходи з фізичної культури і спорту для осіб з інвалідністю та їх фізкультурно-спортивної реабілітації.
- 1.3. Центр співпрацює з громадськими організаціями фізкультурно-спортивної спрямованості, Національним комітетом спорту інвалідів України, спортивними федераціями осіб з інвалідністю з нозологій, їх спілками та осередками на місцях.

2. Планування роботи

- 2.1. Центр організовує свою роботу на основі річного календарного плану спортивних заходів, індивідуальних планів роботи тренерів, а також календарного плану спортивних заходів Українського центру з фізичної культури та спорту осіб з інвалідністю «Інваспорт» та управління молоді і спорту Дніпропетровської облдержадміністрації.
- 2.2. Організація і контроль виконання планів роботи покладається на начальника Центра відповідно до функціональних обов'язків (посадових інструкцій).

3. Ведення діловодства

- 3.1. Діловодство в Центрі організовується та ведеться в відповідності до правил, визначених «Інструкцією по діловодству» фахівцями Центру в обсягах та у відповідності до функціональних обов'язків (посадових інструкцій).

4. Робочий час та його використання

- 4.1. Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступним чином :

1. початок роботи з 9.00 год.;
2. перерва з 13.00 до 14.00 год.;
3. закінчення роботи – 18.00 год.

Під час воєнного стану роботодавець визначає час початку й закінчення щоденної роботи (зміни).

- 4.2. Облік явки на роботу та уходу з роботи організовується працівниками в відповідності з функціональними обов'язками.
- 4.3 Черга надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з Уповноваженим трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права, графік відпусток затверджується начальником Центру.

Олена Зайцева



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗ “Дніпропетровський регіональний центр з фізичної культури і спорту “Інваспорт” ДОР” (Центр)

Положення про преміювання працівників Центру (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «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, постанови Кабінету Міністрів України від 25 липня 2007 р. №955 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників центру з фізичної культури та спорту осіб з інвалідністю «Інваспорт»

1. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особливого вкладу в загальні результати роботи за відповідний період. При цьому враховується виконання обсягів роботи, планів та заходів Центру, ініціативність у роботі, терміновість виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань. Оцінка виконання показників роботи здійснюється начальником або посадовою особою, що виконує обов'язки начальника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники, що працюють за сумісництвом.

2. Преміювання може здійснюватися щомісячно в межах економії фонду оплати праці згідно наказу начальника Центру.

Розмір премії не обмежується граничними розмірами. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищень, так і в фіксованій грошовій сумі.

На етапі погодження наказу, головний бухгалтер розраховує суму премії в межах затвердженого фонду заробітної плати на місяць. У розрахунок включається відсоток, який застосовується до посадового окладу з урахуванням підвищень, та фактично відпрацьований час. Сума нарахованої премії оформлюється додатком до наказу за підписом начальника та головного бухгалтера.

3. Разова премія може виплачуватись працівникам Центру з нагоди державних, професійних та профільних свят – День фізичної культури та міжнародний день осіб з інвалідністю; тощо, а також ювілейних дат 40-, 50-, 60-річчя від дня народження та виходу на пенсію в межах економії фонду оплати праці. Розмір разової премії зазначається у фіксованій грошовій сумі.

4. Преміювання начальника здійснюється відповідно до укладеного контракту за погодженням з управлінням молоді і спорту Дніпропетровської облдержадміністрації в межах економії фонду оплати праці.

5. Преміювання тренерів Центру та залучених фахівців до підготовки спортсменів з інвалідністю здійснюється при наявності фінансових можливостей за особистий внесок в підготовку спортсменів з інвалідністю області; за результати виступу підготовлених ними спортсменів на змаганнях обласного, всеукраїнського та міжнародного рівня в межах економії фонду оплати праці.

6. У випадках, коли на працівника накладене дисциплінарне стягнення, а також при невиконанні покладених на нього трудових обов'язків, працівник позбавляється премії за той період, у якому виявлені такі порушення. Часткове або повне позбавлення премії чи її підвищення проводиться наказом по Центру не пізніше 29 числа поточного місяця.

7. Персональна відповідальність за правильну оцінку виконання основних показників роботи покладається на начальника Центру.

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
11 (одинадцять) аркушів.
Начальник
КЗ «ДРЦ «Інваспорт» ДОР»

Олена Зайцева
Олена Зайцева

