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

24.02.2025 № 2/3-76 На № 11 від 04.02.2025

Начальнику
Комунального закладу
«Дніпропетровський
регіональний центр з фізичної
культури і спорту «Інваспорт»
Дніпропетровської обласної
ради»
Олені ЗАЙЦЕВІЙ
Від трудового колективу:
Уповноваженій трудовим
колективом особі
Комунального закладу
«Дніпропетровський
регіональний центр з фізичної
культури і спорту «Інваспорт»
Дніпропетровської обласної
ради»
Юлії ГОРШКОВІЙ

Про повідомну реєстрацію
змін та доповнень
до 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 та доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №51 від 24.02.2025 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. П.2.2 (п.1.4): не відповідає вимогам ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. П.2.9 (п.5.1): порушено вимоги ст.15 Закону України «Про оплату праці». У змінах і доповненнях, як і у колективному договорі, відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. П.2.11: застосовано загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності.

4. П.2.17 (п.6.1.4): не відповідає вимогам ч.2 ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. П.2.18 (п.6.1.5): відсутній перелік посад, професій, які забезпечуються мийними та знешкоджувальними засобами, а також відсутні норми їх видачі. Не відповідає вимогам ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. П.2.22 (п.7.1.5): порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». 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.

Відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, змін і доповнень до нього, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди», та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

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

Начальник інспекції Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Ковальчук Наталія 720 90 56
Ізотова Олена 720 77 80

Комунальний заклад «Дніпропетровський регіональний центр з фізичної культури і спорту «Інваспорт» Дніпропетровської обласної ради»

Уповноважений трудовим колективом КЗ «ДРЦ «Інваспорт» ДОР»
_____Юлія ГОРШКОВА
31 січня 2025 року

Начальник:
КЗ «ДРЦ «Інваспорт» ДОР»
_____Олена ЗАЙЦЕВА
31 січня 2025 року

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

Схвалено на зборах
трудового колективу
31 січня 2025 р.
протокол 1

м. Дніпро
2025

1. Сторони: Комунальний заклад «Дніпропетровський регіональний центр з фізичної культури і спорту «Інваспорт» Дніпропетровської обласної ради» в особі начальника Олени Зайцевої, з однієї сторони, та уповноваженою від трудового колективу Юлією Горшковою, з іншої сторони, уклали ці Зміни та доповнення до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Дніпропетровський регіональний центр з фізичної культури і спорту «Інваспорт» Дніпропетровської обласної ради» на 2024-2030 роки (далі – Колективний договір) відповідно до рекомендацій, наданих листом Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради від 07.06.2024 № 2/2-2/6.

2. Сторони погодилися внести до Колективного договору такі зміни та доповнення:

2.1. Пункт 1.1. розділу 1 викласти в такій редакції:

«1.1. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець 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.»

2.2. Пункт 1.4. розділу 1 викласти в такій редакції:

«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 змін та доповнень до колективного договору.»

2.3. Пункт 1.9. розділу 1 викласти в такій редакції:

«1.9. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.»

2.4. Пункт 1.11. розділу 1 викласти в такій редакції:

«1.11. Кожна із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок

переговорів, які передують укладанню колективного договору. Друга сторона протягом семи днів розпочинає переговори. Порядок ведення з питань розробки, укладання або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформлюється відповідним протоколом.»

2.5. Пункт 3.2. розділу 3 викласти в такій редакції:

«3.2. Ознайомлювати працівників з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

Трудовий договір укладається як в усній, так і в письмовій формі, шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного начальником Центру.»

2.6. Пункт 3.9. розділу 3 викласти в такій редакції:

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

- 7 календарних днів за ненормований робочий день:

- начальнику;
- головному бухгалтеру;
- головному спеціалісту;
- провідному бухгалтеру (з дипломом магістра);
- провідному спеціалісту.

- 4 календарних дні за роботу на обчислювальних машинах:

- фахівцю; фахівцю 1 категорії.»

2.7. В пункті 3.13. розділу 3 слова «додаток № 1» змінити на «додаток 1»

2.8. Розділ 3 (після пункту 3.13.) доповнити пунктами 3.14, 3.15, 3.16:

«3.14. Забезпечувати трудову дисципліну створенням необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

У необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу застосовувати стосовно окремих несумлінних працівників.

3.15. Організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

3.16. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків. Не допускати дискримінації.»

2.9. Пункт 5.1. розділу 5 викласти в такій редакції:

«5.1. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (із змінами), Бюджетного кодексу України (із змінами), Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», постанови КМУ «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення», Закону України «Про відпустки» (із змінами), Податковий кодекс України (зі змінами), Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (зі змінами), постанови 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 осіб з інвалідністю «Інваспорт»», постанови Кабінету Міністрів України 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», постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року №100 (зі змінами) «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2016р. № 820 «Деякі питання оплати праці працівників сфери фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю», постанови Кабінету Міністрів України 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.»

2.10. Абзац перший пункту 5.2. доповнити наступним текстом:

а саме:

VI. Фізична культура і спорт

Посада	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
Фахівці	
Тренер-викладач, тренер, інструктор-методист, фахівець з фізичної реабілітації, інші фахівці	10-14

2.11. Абзац перший пункту 5.2. доповнити наступним текстом:

а саме:

XXIV. Фізкультурно-спортивні товариства, фізкультурно-спортивні установи (організації)

2. Ради, центри, організації, управління Автономної Республіки Крим, областей, мм. Києва і Севастополя	
Посада	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
Керівник	13-15
Головний фахівець	9-10
Професіонали та фахівці	5-9

2.12. В пункті 5.6. розділу 5 слова «додаток № 2» змінити на «додаток 2»

2.13. Пункт 5.7. розділу 5 викласти в такій редакції:

«5.7. Строк виплати заробітної плати 15 та 30(31) числа місяця.

Виплачувати заробітну плату шляхом перерахування на особисті рахунки працівників регулярно, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплата відпускних за дні щорічної відпуски може здійснюватися в інші узгоджені між працівником і роботодавцем строки, на підставі особистої заяви працівника про їх виплату під час оплати праці за першу чи другу половину місяця, або в інший узгоджений термін.»

2.14. Пункт 5.8. розділу 5 викласти в такій редакції:

«5.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.»

2.15. В пункті 5.12 розділу 5 слова «головний фахівець, провідний фахівець» змінити на «головний спеціаліст, провідний спеціаліст».

2.16. Підпункт 6.1.3 пункту 6.1. розділу 6 викласти в такій редакції:

«6.1.3. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (потягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.»

2.17. Підпункт 6.1.4. пункту 6.1. розділу 6 викласти в такій редакції:

«6.1.4. При укладанні трудового договору інструктувати працівника під розписку про умови праці та охорону праці, та про права працівника на

пільги і компенсації. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.»

2.18. Пункт 6.1. розділу 6. доповнити підпунктами 6.1.5., 6.1.6, 6.1.7., 6.1.8., 6.1.9. :

«6.1.5. Забезпечувати працівників мийними та знешкоджувальними засобами.

6.1.6. При використанні праці осіб з інвалідністю, 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.

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

6.1.7. Створювати на робочому місці працівників умови праці відповідно до нормативно-правових актів, додержуватись вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Для цього роботодавець (керівник)

- призначає відповідних посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- розробляє і затверджує положення, інструкції з охорони праці, що діють у межах Центра, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

Роботодавець несе безпосередньо несе відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.1.8. При укладанні трудового договору про дистанційну роботу на роботодавця покладається обов'язок проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки. Такий інструктаж може проводитись дистанційно, шляхом відеозв'язку.

При виконанні дистанційної роботи роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний стан обладнання, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

6.1.9. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій. За результатами розслідування складати акт не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.»

2.19. Пункт 6.2. розділу 6 доповнити підпунктом 6.2.4:

«6.2.4. Проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці. Працівники, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці не допускаються до роботи. У разі виявлення у працівників незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні пройти повторне навчання і перевірку знань.

2.20. Розділ 6 доповнити пунктом:

«6.3. Права працівників.

6.3.1. Умови праці на робочому місті, устаткування, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи в разі небезпеки для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують. Про що зобов'язаний негайно повідомити безпосередньо керівника.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

6.3.2. Працівники мають право на додаткову оплачувану відпустку, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку визначеному законодавством.»

2.21. Підпункт 7.1.2 пункту 7.1 розділу 7 викласти в такій редакції:

«7.1.2. Розвиток соціальної сфери здійснюється за рахунок коштів Пенсійного фонду України. Кошти фонду витрачати лише за прямим призначенням, а саме: на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги на поховання та інші передбачені законодавством цілі.»

2.22. Розділ 7 доповнити підпунктами 7.1.4 та 7.1.5:

«7.1.4. До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення умов праці.

7.1.5. Забезпечувати працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня

охорони праці. Запобігати випадки виробничого травматизму, аварій і пожеж.»

2.23. Викласти додаток 1 в новій редакції, що додається.

2.24. Внести зміни в додаток 2, що додається.

3. Зміни та доповнення до Колективного договору набирають чинності з дня, наступного за днем їх підписання Сторонами.

Додатки:

1 Внутрішній трудовий розпорядок КЗ «Дніпропетровський регіональний центр з фізичної культури і спорту «Інваспорт» Дніпропетровської обласної ради» на 8 аркушах в 1 примірнику.

2 Положення про преміювання працівників КЗ «Дніпропетровський регіональний центр з фізичної культури і спорту «Інваспорт» Дніпропетровської обласної ради» на 3 аркушах в 1 примірнику.

Уповноважений трудовим колективом КЗ «ДРЦ «Інваспот» ДОР»	Начальник КЗ «ДРЦ «Інваспот» ДОР»
_____ Юлія ГОРШКОВА	_____ Олена ЗАЙЦЕВА
31 січня 2025 року	31 січня 2025 року

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом 1 зборів трудового
колективу від 31. січня .2025 року

Внутрішній трудовий розпорядок
Комунального закладу «Дніпропетровський регіональний центр з фізичної культури і спорту «Інваспорт» Дніпропетровської обласної ради» (Центр)

1. Загальні положення

1.1. Цей Розпорядок розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту КЗ «ДРЦ «Інваспорт» ДОР» (далі – Центр).

1.2. Розпорядок визначає трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Розпорядок є обов'язковими для всіх працівників Центра.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цього Розпорядку, вирішує начальник Центру в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

1.5. Організаційно-методичне керівництво Центром та впровадження державної політики у сфері спорту здійснюється управлінням молоді і спорту Дніпропетровської облдержадміністрації.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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 управлення молоді і спорту Дніпропетровської облдержадміністрації.

1.9. Організація і контроль виконання планів роботи покладається на начальника Центра відповідно до функціональних обов'язків (посадових інструкцій).

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП. Трудовий договір укладається у двох формах: усній та письмовій. Для окремої категорії працівників укладається контракт: при прийомі на роботу тренерів, фахівців з реабілітації та лікарів.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає начальник Центру згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

2.3.1. Подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

2.3.2. Надати трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Військовозобов'язані, призовники, резервісти пред'являють відповідний військово-обліковий документ.

2.3.3. У випадках, передбачених законодавством подати документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) і про стан здоров'я.

2.3.4. Пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного начальником Центру. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору.

Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.6. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою

сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця).

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він уважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.7. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.7.1. Роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

2.7.2. Ознайомити працівника із цими Правилами.

2.7.3. Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці.

2.7.4. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці.

2.7.5. Провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.7.6. Ознайомити з установленим режимом роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку.

2.8. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства (ст. 32–34 КЗпП).

2.9. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника Центру письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення.

За домовленістю між працівником і начальником Центру трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.11 Контракт може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства допускається у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.13. Припинення трудових відносин оформляється наказом начальника Центру.

2.14. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. Дотримуватися режиму робочого дня, установленого цим Розпорядком.

3.1.2. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.3. Своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації.

3.1.4. Не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства, негайно інформувати про це адміністрацію.

3.1.7. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Центру чистоту та порядок.

3.1.8. Дбайливо ставитися до майна Центру, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.9. Уважно та ввічливо ставитися до колег і клієнтів Центру.

3.1.10. Повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

4.1. Користуватися правами, передбаченими законодавством.

4.2. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства.

4.3. На здорові та безпечні умови праці.

4.4. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень).

4.5. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків.

4.6. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.7. На відпустки та відпочинок, передбачені законодавством та колективним договором.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

5.1. Дотримуватися вимог законодавства про працю.

5.2. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.

5.3. Забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою.

5.4. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.

5.5. Організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві.

5.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5.7. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

5.8. Неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці.

5.9. Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників.

5.10. Уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

6.1. В Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя.

Під час прийняття на роботу, а також надалі за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційною до відпрацьованого часу.

Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

У випадках, передбачених ст. 60, 601, 602 КЗпП, може встановлюватися гнучкий режим роботи, надомна та дистанційна форми роботи.

6.2. В Центрі встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи – 9:00;
- закінчення роботи – 18:00;
- перерва для відпочинку та харчування – з 13:00 до 14:00.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Центру можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

Забезпечується 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.

6.3. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як 42 години. У період дії воєнного стану тривалість такого відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

6.4. Працівникам Центру надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується начальником Центру щороку до 5 січня за погодженням із трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

6.6. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.7. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.8. Працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- винесення подяки;
- виплати грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі начальника Центру, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки за бажанням працівника.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається начальником Центру.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки підприємства;

- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації підприємства.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника письмові пояснення.

У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення та відмови складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі начальника Центру та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом начальника Центру.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Уповноважений трудовим колективом КЗ «ДРЦ «Інваспорт» ДОР»	Начальник КЗ «ДРЦ «Інваспорт» ДОР»
_____ Юлія ГОРШКОВА 31 січня 2025 року	_____ Олена ЗАЙЦЕВА 31 січня 2025 року

Додаток 2

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений трудовим колективом
КЗ «ДРЦ «Інваспорт» ДОР»

Юлія ГОРШКОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
КЗ «ДРЦ «Інваспорт» ДОР»

Олена ЗАЙЦЕВА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Комунального закладу «Дніпропетровський регіональний центр з фізичної культури і спорту «Інваспорт» Дніпропетровської обласної ради» (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» від30.08.2002 № 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 загальнодержавних, 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 фіксованої грошової суми.

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

Уповноважений трудовим колективом КЗ «ДРЦ «Інваспорт» ДОР»

_____ Юлія ГОРШКОВА

31 січня 2025 року

Начальник КЗ «ДРЦ «Інваспорт» ДОР»

_____ Олена ЗАЙЦЕВА

31 січня 2025 року

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
19 (дев'ятнадцять) аркушів.
Начальник
КЗ «ДРЦ «Інваспорт» ДОР»

Олена Зайцева