**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2021 - 2025 роки**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**КП«КУЛЬТУРНО-СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС»**

**Вертіївської сільської ради**

**Ніжинського району Чернігівської області**

**с. Вертіївка**

**ЗМІСТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Розділ 1**. Загальні положення ………………………………………………………...............3 | |  | |
| **Розділ 2.** Організація праці …………………………………………………………………...4 | |  | |
| **Розділ 3**. Оплата праці …………………………………………………………………...........5 | |  | |
| **Розділ 4**. Режим праці, тривалість робочого часу, відпустки……………………………….8 | |  | |
| **Розділ 5**. Охорона праці ……………………………………………..………………………..11 | |  | |
| **Розділ 6**. Гарантії, пільги та компенсації..…………………………………………...….……12 | |  | |
| **Розділ 7**. Контроль за виконанням колективного договору………………………...…….....14  **Розділ 8.** Заключні положення…………. ……………………………………………….……14 | |  | |
| **Додатки**……………………………………………………………………………......….…….16 | |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Колективний договір комунального підприємства «Культурно-спортивний комплекс» Вертіївської сільської ради Ніжинського району, Чернігівської області на 2021-2025 роки (далі – колективний договір) є нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.Колективний договір укладений у відповідності до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України та Всеукраїнською профспілкою спортсменів, працівників сфери фізичної культури і спорту, молодіжної політики та національно-патріотичного виховання на 2021-2025 роки, зареєстрованої Міністерством соціальної політики України від 21.10.2020р. за реєстраційним номером 21 (зі змінами і доповненнями № 4705-06/63553-03 від 21.10.2020р.) дата набрання чинності 08.02.2021р., Статуту КП «Культурно-спортивний комплекс» та інших законодавчих актів України.

1.3. Сторонами цього колективного договору є:

* Комунальне підприємство «Культурно-спортивний комплекс» Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області (далі КП «Культурно-спортивний комплекс», КП «КСК», Підприємство) в особі директора Овсієнка Сергія Миколайовича, який виступає роботодавцем та має відповідні повноваження, з однієї сторони;
* трудовий колектив комунального підприємства «Культурно-спортивний комплекс» в особі уповноваженої трудового колективу Султанової Ольги Іванівни, вільно обраної на загальних зборах трудового колективу (протокол від 19.08.2021р. №1), яка представляє інтереси працівників комунального підприємства «КСК» і має відповідні повноваження, з другої сторони (далі по тексту іменуються «Сторони»).

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.4.Дія та положення колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов’язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.5.Уповноважена трудового колективу представляє інтереси працівників комунального підприємства «Культурно-спортивний комплекс» при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору, контролює виконання зобов’язань Сторін в період його дії, а роботодавець визнає уповноваженого трудового колективу єдиним представником працівників комунального підприємства «Культурно-спортивний комплекс» Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області.

1.6.Норми даного колективного договору не суперечать нормам чинного законодавства України, яке регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини.

1.7.Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу підприємства (протокол № 1 від 19.08.2021р.) та підписаний уповноваженими представниками сторін. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін. (Додаток №1)

1.8.Жодна із сторін, що підписали цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, умови, зобов'язання колективного договору або зупиняють їх виконання.

1.9.Підписанням даного колективного договору сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих на себе зобов'язань та обов'язковість виконання його умов.

**2.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

**Сторони домовились:**

* 1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється керівником підприємства в особі директора комунального підприємства «Культурно-спортивний комплекс» згідно зі Статутом підприємства.
  2. Сторони цього колективного договору зобов'язані дотримуватись у повному обсязі своїх зобов’язань щодо реалізації його положень.

***Роботодавець зобов’язується:***

2.3.Забезпечити повну, високопродуктивну зайнятість працівників згідно з їх посадами та кваліфікацією, спрямовану на вирішення питань, які стоять та його матеріальному забезпеченню.

2.4.Чітко дотримуватись положень чинного законодавства про працю та Закону України «Про охорону праці».

2.5.Здійснювати контроль за виконанням договору та не менше двох разів на рік звітувати про його виконання на зборах трудового колективу.

2.6.При реорганізації повідомляти уповноважену особу від трудового колективу про можливість скорочення чисельності чи штату працівників не менш як за три місяці та погоджувати з ним персональний склад осіб, що підлягають скороченню.

***Трудовий колектив зобов’язується:***

2.7. Чітко виконувати встановлені правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2).

2.8.Сумлінно, своєчасно виконувати свої службові обов’язки, проявляти ініціативу та творчість у роботі в межах своєї компетенції.

2.9.Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.

2.10.Дбайливо ставитися до майна установи, застосовувати заходи по запобіганню випадків пошкоджень та витрат матеріальних цінностей.

***Представник трудового колективу зобов’язується:***

2.11.Брати участь у розробленні та укладенні колективного договору та контролювати його виконання, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися до відповідних органів із вимогою про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору.

2.12.Разом з адміністрацією вирішувати питання впровадження умов призначення та розмірів надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

2.13.Погоджувати графік роботи установи, включаючи тривалість робочого часу та відпочинку, графік змінності, залучення до роботи у вихідні дні та до понаднормових робіт, установлення перерв у роботі, погоджувати графік надання відпусток, випадки їх перенесення.

2.14.Представляти інтереси працівників під час розгляду індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

**3.ОПЛАТА ПРАЦІ**

* 1. Оплату праці здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевої угоди та цього Колективного договору.
  2. Гарантувати працівникам оплату їх праці не нижче мінімального розміру заробітної плати, встановленої діючим законодавством України.
  3. Оплата праці керівників, спеціалістів, професіоналів проводиться на основі посадових окладів. Кожному конкретному працівникові розмір посадового окладу визначається роботодавцем у відповідності до норм діючої Галузевої угоди та цього договору. (Додаток № 3)
  4. Посадовий оклад заступника директора з навчально-тренувальної роботи на 10 відсотків, а головного бухгалтера на 15 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора КП «КСК».
  5. Заробітна плата кожного працівника КП «КСК» планується на підставі штатного розпису і нараховується в межах асигнувань,затверджених у кошторисах.
  6. Умови оплати праці працівників визначені Постановою Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року №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» (зі змінами та доповненнями) (далі - Постанова № 1298) та наказом Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 року № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами та доповненнями)(далі - Наказ № 2097).
  7. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету.
  8. Виплата заробітної плати здійснювати двічі на місяць у робочі дні: за першу половину місяця - по 22 число, за другу половину місяця – до 7 числа наступного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Працівники, що відповідають за складання табелю обліку робочого часу, подають його до бухгалтерії щомісячно до 20 числа поточного місяця до початку розрахункового періоду. Якщо після надання табелю обліку робочого часу відбулись зміни, необхідно подати коригуючий табель з необхідними виправленнями першого числа місяця наступного за звітним.
  9. Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), становить не менше 40% оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку посадового окладу працівника.
  10. Виплата заробітної плати працівникам КП «КСК» здійснюється шляхом перерахування коштів у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.
  11. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою заявою працівника, або на підставі виконавчого листа.
  12. Відомості про оплату праці працівників КП «КСК» надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.
  13. Місячні ставки заробітної плати тренерів-викладачів встановлюються за 24 академічні години безпосередньо навчально-тренувальної роботи на тиждень. Тренерам-викладачам, які займають посаду старшого тренера- викладача, ставки заробітної плати підвищуються на 15% без урахування інших підвищень. Посада старшого тренера-викладача може вводитися, якщо під його керівництвом працюють не менше двох штатних тренерів-викладачів. У разі, якщо в школі працюють тренери-викладачі з неповним робочим днем «сумісники), при встановленні посади старшого тренера-викладача двох таких тренерів-викладачів необхідно рахувати як одного тренера-викладача (п. 4 дод.6 Наказ № 2097).

3.14.Місячна заробітна плата встановлюється при тарифікації тренерів- викладачів щорічно на початку навчального року і виплачується щомісяця незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року. Тренерам- викладачам, у яких протягом навчально-тренувального року кількість годин навчально-тренувальної роботи зменшується чи збільшується порівняно з обсягом, установленим їм при тарифікації, заробітна плата виплачується за фактично відпрацьовану кількість годин з урахуванням цих змін з дня зміни кількості годин. Тарифні розряди тренерів-викладачів, які мають кваліфікаційні категорії, установлюються згідно з документом, що підтверджує наявність відповідної категорії.

3.15.У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від тренера-викладача причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата у ці дні здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що тренер-викладач виконує іншу організаційну, методичну роботу.

3.16.Надбавки працівникам установлюються та виплачуються у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність та напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються (Додаток №4).

3.17.Працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, за використання в роботі дезінфікувальних засобів встановлюється доплата до місячної заробітної плати в розмірі 10 відсотків ставки посадового окладу. Доплата встановлюється за фактично відпрацьований час і включається до середньої заробітної плати в усіх випадках її обчислення (наказ № 2097).

3.18.Відповідно до пп.3 п.2 Наказу № 2097 працівникам КП «КСК» установлюються надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» - у розмірі 40%;

- «заслужений» - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за спортивні звання встановлюються згідно пп.3 п.2 Наказу № 2097:

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20%;

- «майстер спорту міжнародного класу» - 15%

- «майстер спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу.

3.19.Наказом Адміністрації в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом підприємства: тренерам-викладачам, інструкторам-методистам встановлюються щомісячні надбавки до посадового окладу за вислугу років, залежно від стажу роботи, згідно додатку 1 Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України та Всеукраїнською профспілкою спортсменів, працівників сфери фізичної культури і спорту, молодіжної політики та національно-патріотичного виховання на 2021-2025рр. (Додаток 4) та Положення про надбавку за вислугу років (Додаток №5).

3.20.Доплати працівникам (пп.4 п.2 Наказу № 2097) установлюються та виплачуються у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.21.Працівникам КП «КСК» надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.22.Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників визначено Кабінетом Міністрів України (ст. 102 КЗпП і ст. 19 Закону України «Про оплату праці»).

3.23.Порядок і розміри, показники та критерії преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників КП «КСК» (Додаток №6), виходячи з обсягу коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі на зазначену мету.

***Роботодавець зобов’язується:***

3.24.Знайомити кожного працівника, що приймається на роботу, з умовами праці та оплати, порядку виплати доплат, надбавок, положенням про преміювання, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки під розписку із наказом про прийом на роботу та з записами в трудовій книжці, в особових картках з метою використання їх персональних даних.

3.25.Забезпечити ознайомлення працівника з розмірами його заробітної плати та відрахувань відповідно до чинного законодавства.

3.26.Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1078 від 17.07. 2003 р.

3.27.Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання працівників КП «КСК» (Додаток №6).

3.28.Повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до запровадження нових умов оплати праці в бік погіршення.

3.29.Проводити оплату відпустки за поточний місяць, але не пізніше ніж за три дні до її початку, згідно ст. 21 ЗУ «Про відпустки».

**4.РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ.**

***Сторони домовились*** про встановлення такого режиму праці та відпусток:

4.1.Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників КП «КСК» (окрім тренерів-викладачів) становить 40 годин на тиждень при п’ятиденному робочому тижні, тренерів-викладачів - 24 години на тиждень.

4.2.Режим роботи затверджується за окремими графіками з урахуванням норм тривалості робочого часу, встановлених чинним законодавством та за розкладом занять.

Робочі дні (крім тренерів-викладачів та працівників, працюючих за графіком) - від понеділка до п’ятниці, дні відпочинку - субота і неділя. Початок роботи: о 9-00 годині, закінчення о 18-00 годині. Перерва на обід: з 13-00 до 14-00 години.

Робочі дні тренерів-викладачів - за розкладом занять.

Окремим працівникам може бути встановлено окремий графік роботи.

4.3.Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників КП «КСК» скорочується на одну годину (при п’ятиденному робочому тижні).

4.4.Надавати роботу з неповним робочим днем чи тижнем у випадках передбачених чинним законодавством.

4.6.Тривалість щорічної відпустки посадовим особам встановити на підставі Закону України «Про відпустки», тривалість щорічної відпустки не менше 24 календарних днів. Інвалідам І і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Додаткова відпустка, яка може надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї протягом року за заявою працівника надається:

* бухгалтеру за особливий характер роботи, роботу на шкідливих комп’ютерах - 4 календарних дні.
* тренеру-викладачу - 18 календарних днів.

Також право на 18 днів додаткової відпустки має тренер-викладач, який працює за сумісництвом, що здійснює навчально-тренувальну роботу з тижневим навантаженням не менше 12 годин на тиждень ( Постанова КИУ від 17 листопада 1997 року за № 1220.)

4.7. Черговість надання відпусток встановлюється згідно з графіком. Графік відпусток на поточний рік затвердити до "05" січня кожного року.

Використання щорічної відпустки на вимогу працівника або за ініціативою адміністрації надається відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

4.8.Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, з урахуванням графіка навчального процесу, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.10. Адміністрація письмово за два тижні попереджує працівника про конкретний період надання йому щорічної відпустки в межах, встановлених графіком, (ст. 10 чстини 10 Закону України « Про відпустки».)

4.11. У випадках передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов’язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

4.12.За домовленістю між працівником і Адміністрацією, за заявою працівника, у зв’язку з поважними причинами, йому можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати.

4.13.В разі необхідності залучення працівників для виконання службових обов’язків в святкові та неробочі дні (ст.73КЗпП) надавати протягом року відповідну кількість днів відпочинку за їх згодою.

4.14. За заявою працівника може надаватися йому відпустка без збереження

Заробітної плати (якщо це не впливає негативно на інтереси КП «КСК») терміном згідно законодавства, а саме не більше 15 календарних днів на рік.

4.15.Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання випускних та перевідних іспитів згідно статті 13 Закону « Про відпустки ».

4.16. Відпустка у зв’язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надається згідно статті 15 Закону «Про відпустки».

4.17.Творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни надається згідно ст. 16 Закону «Про відпустки».

4.18. Соціальні відпустки надаються згідно законодавства.

4.19.Відпустка в зв’язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною по досягненню нею трирічного віку, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи. Згідно закону «Про відпустку» (ст 17.,ст.18., ст. 19 КЗпП)

4.20. Жінці яка працює і має двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, батьку який виховує дитину без матерів ( в т.ч. у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі , яка взяла дитину під опіку, одинокій матері яка виховує дитину до 18-років в т.ч. й розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт одержання аліментів і жінці яка одружилась, але її дитина новим чоловіком не усиновлення) надається щороку додаткова оплачу вальна відпустка на 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів.

4.21. Пiдприємство виходячи з виробничих та фiнансових можливостей надає за свiй ра­хунок додаткову, понад передбачену законодавством вiдпустку працiвникам, яка сплачу­ється за рахунок Пiдприємства

- на одруження працiвника (його дiтей) - 2 календарних днiв;

- смерть членiв сім’ї - 2 календарних днiв;

- день народження працівника – 1 день.

**5.ОХОРОНА ПРАЦІ**

***Роботодавець зобов’язується:***

5.1.Забезпечити здорові і безпечні умови праці на кожному робочому місці.

5.2.Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5.3.Своєчасно виконувати заходи щодо посилення протипожежної безпеки, забезпечити підприємство необхідним пожежним інвентарем.

5.4.Усувати виявлені уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці порушення правил охорони праці згідно із ст. 41, ст. 42 Закону України «Про охорону праці».

5.5.Організувати проведення первинного і періодичних медоглядів працівників.

5.6.3 метою забезпечення охорони праці інвалідів реалізувати наступні заходи:

а) створювати умови для інвалідів з урахуванням рекомендацій медико- соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації;

б) вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

5.7.За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

5.8.За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншим актам законодавства.

***Працівники зобов’язуються:***

5.9.Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

5.10.Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, встановлені вимоги поводження з механізмами, інструментами тощо.

5.11.Застосовувати засоби індивідуального захисту.

5.12.Проходити в установленому порядку первинні та періодичні медичні огляди.

5.13.Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.14.Доводити до відома керівника або іншу посадову особу про нещасний випадок.

***Представник трудового колективу зобов’язується:***

5.15.Представляти інтереси членів колективу при розгляді заяв і трудових конфліктів в питаннях охорони праці.

5.16.Брати участь у складанні акту про нещасний випадок і вносити зміни в його зміст, якщо будуть виникати конфлікти в цьому питанні між потерпілим та роботодавцем.

**6. ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

З метою належного забезпечення соціальних пільг, гарантій та компенсацій на підприємстві **сторони домовились:**

6.1.Працівники підприємства, які звільняються з роботи за власним бажанням, в зв'язку з виходом на пенсію, одержують матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу чи місячної тарифної ставки такого працівника.

***Роботодавець зобов’язується:***

6.2.Працівникам підприємства виділяти матеріальну допомогу на лікування і медичне обслуговування (у тому числі, але не виключно, для придбання ліків, донорських компонентів, протезно-ортопедичних виробів, виробів медичного призначення для індивідуального користування осіб з інвалідністю) при захворюваннях середнього та важкого ступеню складності, а також у разі тривалого лікування (понад 1 місяць) у розмірі до 1 мінімальної заробітної плати, законодавчо встановлених в Україні на момент виплати, а також для проведення лікарської операції в залежності від її складності у розмірі 1 мінімальної заробітної плати. При наданні матеріальної допомоги враховуються такі критерії: особистий внесок працівника в діяльність підприємства, наявність фінансової можливості підприємства та наявність прибутку. Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння працівникам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх наявними у них можливостями. Підтверджувальним документами щодо необхідності працівнику проведення конкретного лікування (медичного обслуговування) чи необхідності оперативного втручання можуть бути довідки, виписки з амбулаторних карт, рецепти, рахунки-фактури медичних установ, договори на медичне обстеження тощо.

6.3.Надавати допомогу при похованні працівника, який працював на підприємстві на день смерті, при цьому забезпечити: копання могили, перенесення тіла покійного та матеріальну допомогу у розмірі 40 відсотків МЗП, законодавчо встановленої в Україні на день виплати, за рахунок прибутку підприємства.

6.4.На поховання близьких родичів першої ступені спорідненості (батьків, дітей, чоловіка, дружини) виплачувати допомогу на поховання у розмірі 20 відсотків МЗП, законодавчо встановленої в Україні на день виплати, за рахунок прибутку підприємства.

6.5.При наявності фінансової можливості проводити виплати працівникам за рахунок фонду заробітної плати за виконання особливо важливих завдань, за результатами роботи за місяць, премій за інтенсивність роботи та по результатах перевірок. Конкретний розмір премій і порядок їх виплат визначається керівником підприємства в наказі.

6.6.При наявності фінансових можливостей підприємства проводити виплати працівникам підприємства до святкових, професійних свят та ювілейних дат працівників (35, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років) та визначних (ювілейних) дат підприємства. Конкретний розмір зазначених виплат та порядок їх проведення визначається керівником підприємства. Перелік святкових дат, професійних свят та визначних (ювілейних) дат комунального підприємства «Культурно-спортивний комплекс», до яких проводяться виплати, а також категорії працівників, які мають право на отримання таких виплат, міститься в Додатку № 8.

6.7.За рахунок коштів підприємства закуповувати і видавати новорічні подарунки вартістю до 5 % МЗП, законодавчо встановленої в Україні на момент закупки, дітям працівників у розрахунку один подарунок на кожну дитину віком до 16 років. При цьому обов’язково враховуються число, місяць, рік народження дитини.

6.8.При наявності фінансової спроможності за рахунок коштів підприємства закуповувати подарункові набори на суму до 10 %МЗП, законодавчо встановленої в Україні на момент закупки,усім членам трудового колективу з нагоди Новорічного свята та Дня фізкультури і спорту. Закупівля подарункових наборів працівникам може бути замінена на організацію святкування Новорічного свята та Дня фізкультури і спорту в закладах громадського харчування.

6.9.За рахунок прибутку підприємства та при наявності фінансової можливості періодично передплачувати друковані засоби масової інформації (газети, журнали тощо) для сумлінних та відповідальних працівників підприємства.

6.10.Працівникам, які залучаються до виконання обов’язків, передбаченими Законами України «Про військовий обов’язок і військову службу» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до законодавства».

**7.КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони домовилися:**

7.1.З метою контролю за виконанням колективного договору визначити осіб, відповідальних за виконанням окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов’язань сторін.

7.2.Періодично один раз на півріччя проводити зустрічі з працівниками підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання положень колективного договору.

7.3.Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати доповіді службових осіб роботодавця та уповноваженого трудового колективу про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу.

7.4.У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань (окремих положень) колективного договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.5.Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень колективного договору.

7.6.У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому Колективним договором (або після проведення переговорів).

7.7.Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

7.8.У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.9.Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

**8.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1.Колективний договір укладається до 2026 року.

Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (№1-7). У разі внесення змін до чинного законодавства їх вимоги є обов’язковими для виконання сторонами без внесення змін до чинного колективного договору.

8.2.Колективний договір підписується уповноваженими представниками сторін та набуває чинності з дня його підписання.

8.3.Після закінчення терміну дії цього колективного договору його положення діють до укладення нового колективного договору або перегляду чинного.

8.4.Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситися за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. При цьому пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументованими та не суперечити чинному законодавству.

8.5.Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства, від імені якого укладено цей договір.

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

8.7.У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВIР ПIДПИСАЛИ:

Від роботодавця: Від трудового колективу:

Директор КП «КСК» Уповноважена трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Овсієнко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І.Султанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р. ­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

Додаток № 1

до колективного договору між

адміністацією та трудовим колективом

КП «Культурно-спортивний комплекс»

на 2021-2025рр.

ПРОТОКОЛ № 1/2021

Зборів трудового колективу

КП «Культурно-спортивний комплекс»

Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської ради

с.Вертіївка 19.08.2021 р.

Присутні учасники зборів:

Від Підприємства: Директор КП «КСК» С.М.Овсієнко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Трудовий колектив: головний бухгалтер О.І.Султанова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тренер з вільної боротьби Меренда С.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

інстуктор з аеробіки Наказна Р.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тренер-викладач з боксу Євтух В.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прибиральниця Л.М.Крикун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд та вибір представника трудового колективу.
2. Розгляд та затвердження проекту колективного договору.
3. Підписання тексту колективного договору.

СЛУХАЛИ:

1. Султанова О.І. представила на затвердження проект колективного договору.

2. Євтух В.Г. про прийняття проекту колективного договору та його підписання.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити проект Колективного договору на 2021-2025рр. для КП «Культурно-спортивний комплекс» Вертіївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області.
2. Підписати затверджений текст Колективного договору не пізніше ніж протягом 10 днів.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від підприємства: Від трудового колективу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C.М.Овсієнко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І.Султанова

Додаток № 2

до колективного договору між

адміністацією та трудовим колективом

КП «Культурно-спортивний комплекс»

на 2021-2025рр.

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена трудового колективу Директор КП «КСК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І.Султанова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Овсієнко

20 серпня 2021р. 20 серпня 2021р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

***для працівників***

***Комунального підприємства «Культурно-спортивний комплекс»***

***Вертіївської сільської ради Ніжинського району***

***Чернігівської області***

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно з Конституцією України (ст. 93) «кожна людина має право на вільний розвиток своєї особистості, якщо при цьому не порушуються права і свободи інших людей, та має обов’язки перед суспільством, в якому забезпечується вільний і всебічний розвиток її особистості». Ця конституційна норма виходить з єдності прав і обов’язків. Принципи правової держави, за якими будується Україна, вимагають високої організованості, порядку і дисципліни.

Відповідно до ст. 142 КЗпП регулятором організації праці на кожному підприємстві є внутрішній трудовий розпорядок.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА РОБІТНИКІВ

2.1.Прийняття на роботу в КП «КСК» проводиться згідно законодавства.

2.2.Після прийняття на роботу адміністрація зобов’язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов’язки;

-ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку і діючим колективним договором;

- проінструктувати з питань техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил праці.

2.3 На всіх працівників та посадових осіб, які відпрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому згідно з діючим законодавством.

2.4.Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченої чинним

законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, повідомивши адміністрацію письмово за два тижні.

По закінченні цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов’язана видати йому трудову книжку, провести з ним розрахунок.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умов колективного договору.

За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний раніше строку попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом.

2.5.В день звільнення адміністрація зобов’язана видати працівнику його трудову книжку із записом про звільнення та провести з ним кінцевий розрахунок. Запис про причину звільнення в трудову книжку проводиться в точній відповідності з формулюванням, передбаченим чинним законодавством, та посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III.ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ

Трудові обов’язки працівників:

* Виконувати роботу, обумовлену трудовим договором та посадовими обов’язками.
* Точно і своєчасно виконувати правомірні накази і розпорядження керівників, виявляючи при цьому необхідну ініціативу.
* Працювати чесно і сумлінно, добре знати свою справу і постійно поглиблювати професійні знання.
* Поводитися гідно, бути чесним і принциповим, стримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов’язки.
* Дотримуватись установленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її хід.
* Додержуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарії та гігієни праці.
* Утримувати своє робоче місце, устаткування та пристрої у порядку, чистоті і справному стані, а також додержуватись чистоти в будівлях КП «КСК» та на її території.
* Бережно ставитися до майна, використовувати відповідно до встановлених правил машини, устаткування, прилади та інші предмети, які видані працівникам у користування, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
* Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

IV.ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА КЕРІВНИКІВ

*Керівник зобов’язаний:*

* правильно організовувати працю підлеглих працівників;
* показувати приклад виконання службових обов’язків;
* створити умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників;
* давати чіткі накази (розпорядження) підлеглим працівникам, вимагати перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
* забезпечувати дотримання трудової дисципліни;
* неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і зобов’язань передбачених колективним договором;
* дотримуватися законодавства про охорону праці, поліпшувати умови праці та забезпечувати умови роботи відповідно до правил з охорони праці;
* застосовувати необхідні міри по профілактичних оглядах працюючих;
* економно та раціонально витрачати фонд заробітної плати, фонд матеріального заохочення, забезпечити правильне використання діючих умов оплати, своєчасно видавати заробітну плату;
* уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Адміністрація повинна своєчасно виявляти причини порушень трудової дисципліни підлеглими працівниками, попереджати ці порушення, використовувати заходи впливу трудового колективу.

V.РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого тижня 40 годин, для тренерів-викладачів - 24 години на тиждень.

Робочі дні: понеділок - п’ятниця, початок роботи: «9-00» годин, закінчення: «18-00» годин, перерва на обід: з «13-00» годин до «14-00» годин.Вихідні: субота і неділя.

Робочі дні тренерів-викладачів - за розкладом занять.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

VI.ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1.За відмінне виконання трудових обов’язків, тривалу і бездоганну працю, активну громадську діяльність та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

а) оголошення подяки;

б) надання премій;

в) нагорода цінними подарунками;

г) нагородження грамотою.

При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

6.2.Працівникам та посадовим особам, що добре виконують свої посадові обов’язки, надають в першу чергу переваги та пільги.

6.3.За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, знаками, медалями, до нагородження орденами, знаками, медалями, до присвоєння почесних звань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків тягне за собою застосування мір дисциплінарного або громадського впливу.

7.2.За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні покарання:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважної причини обов’язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного або громадського впливу, за прогул без поважних причин. Прогулом вважається відсутність на роботі без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня.

7.3.За прогул без поважної причини адміністрація застосовує дисциплінарне стягнення.

Незалежно від мір, що застосовуються, дисциплінарного або громадського покарання працівника, який прогуляв без поважної причини, позбавляється премії повністю на термін 1 року.

7.4.Трудовий колектив проявляє сувору вимогливість до робітників, які недобросовісно виконують трудові обов’язки, за порушення трудової дисципліни, застосовують до членів трудового колективу міри громадського покарання, ставлять питання про застосування до порушника трудової дисципліни мір впливу, передбачених законодавством.

7.5.Заходи стягнення застосовуються особою яка користується правом прийому на роботу, і лише після всебічного з’ясування обставин та отримання пояснювальної записки від працівника. Відмова працівника надати пояснення не може служити перепоною для застосування покарання.

7.6.Дисциплінарне покарання застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне покарання не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

7.7.За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне покарання. При застосуванні покарання повинні враховуватись тяжкість скоєного проступку, обставини, при яких був він скоєний, попередня робота та поведінка працівника.

7.8.Наказ про застосування дисциплінарного покарання з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, який скоїв проступок, під підпис протягом трьох днів.

Наказ, за необхідності, може бути доведено до відома трудового колективу.

7.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного покарання працівник не скоїть проступку, то він вважається таким, до якого не було застосоване дисциплінарне покарання.

Адміністрація за своєю ініціативою або за пропозицією трудового колективу, може видати розпорядження про зняття покарання, не очікуючи закінчення строку, якщо посадова особа або працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як добросовісний працівник.

7.10.Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного покарання або припинення дії інших мір, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення та проявив себе як добросовісний працівник.

7.11.До трудової книжки відомості щодо застосування заходів стягнення не заносяться.

7.12.Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку встановленому чинним законодавством (глава 15 КЗпП України).

Головний бухгалтер О.І.Султанова

Додаток № 3

до колективного договору між

адміністацією та трудовим колективом

КП «Культурно-спортивний комплекс»

на 2021-2025рр.

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена трудового колективу Директор КП «КСК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І.Султанова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Овсієнко

20 серпня 2021р. 20 серпня 2021р.

**КОЕФІЦІЄНТИ**

співвідношень розмірів мінімальних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування посади** | **Мінімальні коефіцієнти співвідношень** |
| 1. Керівники | *з чисельністю працюючих до 500 чол.* |
| Начальник (директор, інший керівник) підприємства | Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови КМУ від 19.05.99 р. № 859 у редакції постанови КМУ від 11 листопада 2015 року № 1034 та визначається в контракті залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії. |
| Головний інженер, заступник начальника (директора, іншого керівника) підприємства | Посадові оклади встановлюється на 10-50 % нижче посадового окладу начальника (директора, іншого керівника) підприємства |
| Головний бухгалтер | Посадові оклади встановлюється на 10-30 % нижче посадового окладу начальника (директора, іншого керівника) підприємства |
| Головні: економіст, енергетик, механік, диспетчер та інші начальники служб |
| Заступник головного бухгалтера, начальника служби дільниці, відділу, цеху та ін. | Посадовий оклад встановлюється на 10-40 % нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника. |
| Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів | 2,25-2,28 |
| Начальник інших відділів, служб | 2,15-2,35 |
| Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт | 2,1-2,3 |
| Майстри | 1,8-2,1 |
| 1. Професіонали | 1,8-2,2 |
| 1. Фахівці | 1,7-2,0 |
| Техніки усіх спеціальностей, лаборанти | 1,23-1,47 |
| 1. Технічні службовці | 1,2-1,7 |

Зазначені вище розряди та коефіцієнти співвідношень є мінімальними гарантіями в оплаті праці та при визначенні місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців можуть розширюватися (збільшуватися) в залежності від кваліфікаційних характеристик, професіоналізму, освіти, компетентності особи, рівня відповідальності і обсягу посадових обов’язків та ін.

Конкретні розміри посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців визначаються в штатному розписі, затвердженому керівником підприємства.

Головний бухгалтер О.І.Султанова

Додаток № 4

до колективного договору між

адміністацією та трудовим колективом

КП «Культурно-спортивний комплекс»

на 2021-2025рр.

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена трудового колективу Директор КП «КСК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І.Султанова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Овсієнко

20 серпня 2021р. 20 серпня 2021р.

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

ДОПЛАТ, НАДБАВОК І ПІДВИЩЕНЬ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК, ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ, СТАВОК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКІВ

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КУЛЬТУРНО-СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС» ВЕРТІЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ НІЖИНСЬКОГО РАЙОНУ

ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

|  |  |
| --- | --- |
| доплати і надбавки | Розмір доплат і надбавок |
| **ДОПЛАТИ** | |
| За суміщення професій (посад) | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.  До 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) для працівників бюджетної сфери. |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативу чисельності працівників.  До 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) для працівників бюджетної сфери. |
| За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника | До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.  До 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) для працівників бюджетної сфери. |
| За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці | Від 4,8 до 12 відсотків тарифної ставки (окладу).  За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16 до 30 відсотків тарифної ставки (окладу). |
| За інтенсивність праці працівників | До 12 відсотків тарифної ставки (окладу). |
| За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи) | 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. |
| За роботу у нічний час – 22 години вечора до 6-ої години ранку | Від 35 до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. |
| На період освоєння нових норм трудових затрат | Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків. |
| За науковий ступінь | Доктор наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);  Кандидат наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).  Доплата за науковий ступінь проводиться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем. |
| За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів | 10 відсотків посадового (місячного) окладу. |
| **НАДБАВКИ** | |
| За високу професійну майстерність | Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:  III розряду – 12 відсотків  IV розряду – 16 відсотків  V розряду – 20 відсотків  VI і вищих розрядів – 24 відсотка. |
| За професійну майстерність | Спортсменам-інстукторам, тренерам та працівникам штатних збірних команд – до 50 відсотків посадового окладу. |
| За високі досягнення у праці | До 50 відсотків посадового окладу. |
| За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) | До 50 відсотків посадового окладу. |
| За складність, напруженість у роботі | До 50 відсотків посадового окладу. |
| За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів | Водіям 2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час. |
| За почесні звання | Заслужений працівник фізичної культури і спорту України, Заслужений лікар України - відсотків посадового окладу. |
| За вислугу років окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу роботи в закладах, установах та організаціях фізичної культури і спорту. | * понад 3 років – 10 % до посадового окладу (ставки заробітної плати); * понад 10 років – 20 % до посадового окладу (ставки заробітної плати); * понад 20 років – 30 % до посадового окладу (ставки заробітної плати). |
| **ПІДВИЩЕННЯ** | |
| За роботу з особами з інвалідністю та дітьми, які мають ураження опорно-рухового апарату, вади зору, слуху та розумового і фізичного розвитку | До 20 % до посадового окладу (ставки заробітної плати). |

* при умові наявності коштів

Доплати і надбавки до посадових окладів (ставок) працівників підприємства встановлюються на підставі Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України та Всеукраїнською профспілкою спортсменів, працівників сфери фізичної культури і спорту, молодіжної політики та національно-патріотичного виховання на 2021-2025 роки, зареєстрованої Міністерством соціальної політики України від 21.10.2020р. за реєстраційним номером 21 (зі змінами і доповненнями № 4705-06/63553-03 від 21.10.2020р.) дата набрання чинності 08.02.2021р.

Доплати і надбавки до посадових окладів (ставок) встановлюються працівникам на підставі наказу керівника підприємства. Відповідний проєкт наказу готує головний бухгалтер або особа, яка у встановленому порядку його заміняє.

Доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівників підприємства нараховуються бухгалтерією на підставі табелів обліку робочого часу, наданих у встановленому порядку, та виплачуються разом із заробітною платою.

Головний бухгалтер О.І.Султанова

Додаток № 5

до колективного договору між

адміністацією та трудовим колективом

КП «Культурно-спортивний комплекс»

на 2021-2025рр.

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена трудового колектив Директор КП «КСК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І.Султанова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Овсієнко

20 серпня 2021р. 20 серпня 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО НАДБАВКИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ**

***працівникам КП «Культурний-спортивний комплекс» Вертіїівської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області***

1. Встановити з 01 вересня 2021 року щомісячну надбавку за вислугу років залежно від стажу роботи.
2. Надання надбавки за вислугу років проводиться диференційовано і виплачується у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати):

* співробітникам, що пропрацювали на КП «КСК» понад 3 роки – 5%;
* понад 5 років – 10%;
* понад 10 років – 15%;
* понад 15 років – 20%;
* понад 20 років – 25%.

1. Документом для визначення стажу, який надає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка.
2. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника без урахування інших доплат і надбавок. У разі виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників щомісячна надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.
3. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло прово на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з наступного місяця.
4. Надбавка за вислугу років враховується під час обчислення середнього заробітку, який зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової працездатності, у разі призначення пенсії.
5. Виплата зазначеної надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати у межах фонду оплати праці.
6. Особам, які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не виплачується.

Головний бухгалтер О.І.Султанова

Додаток № 6

до колективного договору між

адміністацією та трудовим колективом

КП «Культурно-спортивний комплекс»

на 2021-2025рр.

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена трудового колективу Директор КП «КСК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І.Султанова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Овсієнко

20 серпня 2021р. 20 серпня 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

***Комунального підприємства «Культурно-спортивний комплекс» Вертіївської сільської ради Ніжинського району***

***Чернігівської області***

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору. Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

 1.1.Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

 1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня . виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

— виконання заходів та завдань, передбачених планами;

— виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);

— трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

 3.1.Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2.Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

— кожному працівникові за розпорядженням директора;

— директору за розпорядженням сільського голови.

 3.3.Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

 3.4.Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв’язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв’язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

 3.5.Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6.Директору підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку.

 3.7.Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди

ювілейних і святкових дат

 4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора підприємства. (Додаток №8)

 4.2.Витрати на преміювання здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

 5.1.Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує головний бухгалтер і подає для розгляду директору підприємства.

 5.2.Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

6. Перелік упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії :

— систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 25%;

— невиконання завдань директора — позбавлення премії до 50%;

— поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

Головний бухгалтер О.І.Султанова

Додаток № 7

до колективного договору між

адміністацією та трудовим колективом

КП «Культурно-спортивний комплекс»

на 2021-2025рр.

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена трудового колективу Директор КП «КСК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І.Султанова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Овсієнко

20 серпня 2021р. 20 серпня 2021р.

**ПЕРЕЛІК СВЯТКОВИХ І ПАМ’ЯТНИХ ДАТ, ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ ТА**

**ВИЗНАЧНИХ (ЮВІЛЕЙНИХ) ДАТ**

***Комунального підприємства «Культурно-спортивний комплекс» Вертіїівської сільської ради Ніжинського району***

***Чернігівської області***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Дата та назва свята, підстава встановлення | Категорії працівників, що мають право на премію |
| 1 | 8 березня  Міжнародний жіночий день | Всі працівники підприємства жіночої статі |
| 2 | 16 липня  День бухгалтера та аудитора в Україні  *(Указ Президента України від 18 червня 2004 року № 662/2004)* | Бухгалтери |
| 3 | 19 серпня День тренера | Тренери |
| 4 | 24 серпня День Незалежності України | Всі працівники підприємства |
| 5 | Друга субота вересня  День фізкультури і спорту | Всі працівники підприємства |
| 6 | 14 жовтня  День захисника України  (*Указ Президента України від 14 жовтня 2014 року № 806/2014)* | Всі працівники підприємства чоловічої статі |
| 7 | 31 грудня  Новий рік | Всі працівники підприємства |

При наявності фінансової можливості підприємства.

Головний бухгалтер О.І.Султанова