

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між керівництвом Комунального закладу  
«Луганський регіональний центр з фізичної культури і спорту інвалідів  
«Інваспорт» і трудовим колективом центру  
на 2020-2024 роки

Схвалено зборами трудового  
колективу Комунального закладу  
«Луганський регіональний центр  
з фізичної культури і спорту інвалідів  
«Інваспорт»

«13» січня 2020р.

м. Северодонецьк  
2020р.

## Розділ I

### I Загальні положення

1.1 Колективний договір (далі Договір) розроблено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, Кодексу законів про працю України інших законодавчих актів, генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.2 Договір укладено між роботодавцем КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» в особі начальника Кравченка Юрія Юрійовича (далі адміністрація), з однієї сторони, і представником трудового колективу КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» в особі Римар Олени Олександрівни з другої сторони ( далі ПТК).

1.3 Колективний договір укладено з метою удосконалення виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін.

1.4 Цей договір встановлює мінімальні соціальні гарантії, компенсації та пільги в питаннях організації, оплати та умов праці.

1.5 Положення цього договору є обов'язковим для виконання Сторонами, і поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковим, як для роботодавця так і для працівників КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ».

1.6 Сторони зобов'язуються не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

1.7 Сторони зобов'язуються забезпечувати рівні права можливостей жінок та чоловіків на підприємстві і заборону дискримінації.

1.8 Договір укладесться на 2020 – 2024 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

1.9 Колективний договір, зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця від імені якого укладено договір.

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

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

1.12 Жодна із Сторін, що уклали цей Договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.13 Сторони вступають в переговори для укладання нового Договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії цього Договору.

1.14 Зміни і доповнення до Договору протягом його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.

1.15 Колективний договір підлягає реєстрації в установленому порядку місцевим органом виконавчої влади.

## Розділ II

### ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ

#### 2.1 Роботодавець зобов'язується:

2.1.1 Діяльність КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» здійснювати за основними засадами державної політики у сфері фізичної культури і спорту згідно Конституції України, Закону України «Про фізичну культуру і спорт», та напрямками, визначеними положенням центру. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ», виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціональне використання спеціальних засобів для підвищення результативності роботи КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ», поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2 Координувати діяльність КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.3 Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу.

2.1.4 Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.5 Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.6 Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ».

2.1.7 Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.8 Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.9 Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

2.1.10 Інформувати трудовий колектив про виконання задач установи, її матеріальне та фінансове становище.

#### 2.2 Представник працівників зобов'язується:

2.2.1 Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.

2.2.2 Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3 Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4 Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

## Розділ III

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

#### 3.1 Роботодавець зобов'язується:

3.1.1 Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2 Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання представнику працівників інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3 Забезпечувати навчально-тренувальний процес, залучаючи і використовуючи в цих цілях як бюджетні, так і поза бюджетні засоби, забезпечувати стабільність колективу протягом року і проводити вивільнення працівників у випадку крайньої необхідності, викликаного об'єктивними змінами в організації праці, в тому числі скороченням чисельності штату працівників, неутримно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю.

3.1.4 У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, зміною форми власності, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представника працівників про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, котрі підлягають скороченню не пізніше як за три місяці до намічених звільнень.

3.1.5 Проводити консультації з представником працівників стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.1.6 Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці.

3.1.7 При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.8 Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.9 Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

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

Вживати такі заходи запобігання звільнення працівників та їх соціальної підтримки:

- не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо використовуються режими неповної зайнятості в КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» і якщо передбачаються масові вивільнення працівників;

- обмеження робіт за сумісництвом;

- тимчасове переведення працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи, не обумовлені трудовим договором ( КЗпП ст.33,34);

- введення режиму неповної зайнятості (неповного робочого часу, багатозмінної роботи із скороченим робочим часом, з погодинною оплатою праці або з оплатою за фактично виконану роботу).

### **3.2 Представник працівників зобов'язується:**

3.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2 Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3 Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

## **Розділ IV**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ**

#### **4.1 Роботодавець зобов'язаний:**

4.1.1 При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з охорони праці.

4.1.2 Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.3 Встановити:

- нормальну тривалість робочого тижня для працівників КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» – 40 годин (ст.50 КЗпП України).

4.1.4 Встановити режим роботи згідно з діючим законодавством.

4.1.5 Встановити у КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ»:

- п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя) з обідньою перервою з 12.00 до 12.45 годин.

Для окремих працівників наказом начальника може бути передбачений інший режим роботи.

4.1.6 Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.7 Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток (ст.ст.71-72 КЗпП України).

4.1.8 Узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення відповідно до ст. 67 КЗпП України.

4.1.9 Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у т.ч. таку, що перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, на їх прохання відповідно до медичного висновку.

4.1.10 Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів; для осіб з інвалідністю I-II груп - 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується працівником і начальником.

Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством, а також у разі отримання працівником путівки на лікування ( ЗпВ ст.10).

4.1.11 Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках визначених законодавством.

4.1.12 Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.1.13 Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством ( ЗпВ України ст.17-20).

4.1.14 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст.25-26 Закону України «Про відпустки».

4.1.15 Надавати соціальні додаткові відпустки згідно з ст. 19 Закону України «Про відпустки».

4.1.16 Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст.40,41 КЗпП України.

4.1.17 Спільно з представником працівників розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.18 Упроваджувати новий режим роботи (*чи змінювати існуючий*) за узгодженням з представником працівників.

4.1.19 Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ».

#### **4.2 Представник працівників зобов'язується:**

4.2.1 Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2 Надавати працівникам правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3 Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4 Брати участь у розробці нового режиму праці (*чи при його змінюванні*).

4.2.5 Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

## Розділ V

### ОПЛАТА ПРАЦІ

#### 5.1 Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1 Здійснювати оплату праці працівників відповідно до Постанови КМУ N 955 від 25 липня 2007 р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників центрів з фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю "Інваспорт", Постанови № 564 від 11 липня 2018 р. «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій сфери фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю», Постанови № 820 від 16 листопада 2016 р. «Деякі питання оплати праці працівників сфери фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю».

5.1.2 Фонд оплати праці встановлювати згідно з штатним розкладом.

5.1.3 Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці згідно з положенням про преміювання працівників Комунального закладу «Луганський регіональний центр з фізичної культури і спорту інвалідів «Інваспорт» (додаток 2).

5.1.4 Встановити працівникам центру, які безпосередньо працюють з особами з інвалідністю підвищені на 20 відсотків посадові оклади відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.07.2007 № 955 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників центрів з фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю «Інваспорт» (додаток 3).

5.1.5 Здійснювати виплату надбавок, доплат згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.07.2007 № 955 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників центрів з фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю «Інваспорт» та наказів Управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації.

5.1.6 Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця у термін не пізніше - 21 числа, за другу половину місяця не пізніше - 06 числа наступного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.1.7 Контролювати виплату заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час (з розрахунку тарифної ставки).

5.1.8 Не пізніше дня виплати заробітної плати за другу половину місяця повідомляти кожному працівникові письмово:



- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.9 Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, приймати за участю та за узгодженням з представником працівників (ст.97 КЗпП України).

5.1.10 Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

5.1.11 Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами - постанова Кабінету Міністрів України від 17.05.2006 р. №690).

5.1.12 Протягом бюджетного року роботодавець має право дострокової виплати заробітної плати за поточний місяць.

5.1.13 Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвочасних розрахунків з працівниками згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159 з урахуванням внесених змін до Постанови.

## **5.2 Представник працівників зобов'язується:**

5.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих, нормативних актів з питань оплати праці і відповідних положень Договору.

5.2.2 Захищати і відстоювати інтереси працівників з питань оплати праці.

## **Розділ VI**

### **УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **6.1 Роботодавець зобов'язаний:**

6.1.1 При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.2 Забезпечити виділення не менше 0,5% фонду оплати праці за попередній рік на охорону праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3 Забезпечити безкоштовне проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу відповідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку

проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатом огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Здійснювати систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

6.1.4 Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ».

6.1.5 Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці.

6.1.6 Аналізувати з представником працівників стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

6.1.7 Проводити один раз на рік за встановленими графіками навчання та перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою.

## **6.2 Представник працівників зобов'язується:**

6.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов.

6.2.2 Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

6.2.3 Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

## **6.3 Працівник має право:**

6.3.1 Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

6.3.2 Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

## **6.4 Працівник зобов'язаний:**

6.4.1 Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та

індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

6.4.2 Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

6.4.3 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

## **Розділ VII**

### **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **7.1 Роботодавець зобов'язаний:**

7.1.1 Надавати робітникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки, а також в межах економії фонду заробітної плати грошову допомогу на вирішення соціально-побутових питань згідно з чинним законодавством України.

7.1.2 Надавати матеріальну допомогу, за рахунок економії фонду заробітної плати:

- на поховання померлого робітника або члена його сім'ї (матір, батько, чоловік, жінка, діти) у розмірі до одного посадового окладу;

- з нагоди досягнення пенсійного віку працівників у розмірі до одного посадового окладу.

7.1.3 Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

7.1.4 Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

7.1.5 Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, відповідно до Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Луганський регіональний центр з фізичної культури і спорту інвалідів «Інваспорт».

7.1.6 Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

#### **7.2 Представник працівників зобов'язується:**

7.2.1 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити інформацію до працівників трудового колективу.

7.2.2 Контролювати своєчасну й повну сплату роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за

видами соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

7.2.3 Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

7.2.4 Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

## **Розділ VIII**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ПРАЦІВНИКІВ**

Адміністрація КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» визнає уповноваженого представника інтересів працівників, які працюють в КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

#### **8.1 Роботодавець КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» зобов'язується:**

8.1.1 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представника працівників, встановлених чиним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав працівників або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2 Для забезпечення проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням

8.1.3 На вимогу представника працівників надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

## **Розділ IX**

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **9.1 Сторони зобов'язуються:**

9.1.1 Визначити відповідальних за виконання договору відповідно до додатку 4.

9.1.2 Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (додаток 5)

9.1.3 Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9.1.4 Раз на півріччя організувати зустрічі роботодавця та представника працівників з працівниками КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ», на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

9.1.5 Розглядати підсумки виконання договору, висновки робочої

комісії на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»):

- за півроку – до 20.08 поточного року;
- за рік – до 15.03 календарного року.

9.1.6 У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

9.1.7 Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст.17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9.1.8 Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Схвалено загальними зборами трудового колективу  
Протокол від «13» січня 2020р. №1**

#### Колективний договір підписали:

**Від імені роботодавця:**

Начальник Комунального закладу  
«Луганський регіональний центр  
з фізичної культури і спорту інвалідів  
«Інваспорт»



Ю.Кравченко

«13» січня 2020р.

**Від імені трудового колективу:**

Представник працівників трудового колективу КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» головний фахівець відділу звітності та бухгалтерського обліку

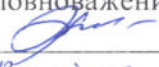
 О.Римар

«13» січня 2020р.

Додаток 1  
до Колективного договору  
КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
На загальних зборах трудового колективу  
КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ»

Протокол від 13.01.2020 № 1

Уповноважений представник  
 О.РИМАР  
«13» січня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ начальника  
КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ»  
від 13.01.2020 № 9

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ»

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Відповідно до ст.43 Конституції України працівники мають право на працю, тобто отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державною мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх службових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливів.

1.2. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі «Правила») поширюються на всіх працівників КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ», незалежно від форми найма на роботу.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників передбачених відповідними нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ».

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішує начальник центру в межах наданих йому повноважень, а також у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу.

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

1.6. Правила затверджуються зборами трудового колективу КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» за поданням роботодавця і уповноваженого представника трудового колективу, відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковим для виконання.

## **ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники вільно обирають види діяльності, не заборонені чинним законодавством, а також професію, місце роботи, відповідно до освіти та своїх здібностей.

Працівники КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» приймаються на роботу відповідно до чинного трудового законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу всі особи, які працевлаштовуються зобов'язані представити:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються начальником КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» і залишаються в особовій справі працівника;
- довідку органів державної податкової служби про присвоєння податкового номера;
- військовослужбовці, звільнені із збройних сил України, прикордонних військ України, цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовозобов'язані представляють особисто військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку

(диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються начальником центру і зберігаються в особистій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну, національну приналежність та документи, подання яких не передбачено чинним трудовим законодавством.

2.3. Посади працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ».

2.4. Працівники КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом начальника КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ».

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавця або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу, оформлено належним чином.

2.6. На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, а також які є позаштатними працівниками за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки. На працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи, при цьому запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ».

2.7. При прийнятті працівника на роботу чи переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, начальник (чи уповноважена ним особа) зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих



виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, та посадовою інструкцією під підпис;

- проінструктувати працівника з правилами протипожежної безпеки та охорони праці.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в Договорі.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством.

Звільнення працівників у випадку ліквідації центру, скороченням штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП).

Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 стаття 36 КЗпП.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ».

2.11. Адміністрація центру зобов'язана у день звільнення виплатити всі належні йому від підприємства суми (ст.116 КЗпП), належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» мають право на:

- вимогу від начальника КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією, посадою та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

- належні, безпечні та здорові умови праці;

- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;

- своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскарження неправомірної дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- захист професійної честі і гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку тощо.

### 3.2. Працівники КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» зобов'язані:

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження начальника;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати інші обов'язки і доручення за розпорядженням адміністрації КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ», а також залучатися до тих видів робіт, не передбачених посадовою інструкцією, але з метою нормального функціонування життєдіяльності КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ», де зможе знадобитись його посильна допомога, за умов проходження відповідного інструктажу;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про це керівництво;
- дотримуватись чистоти і порядку на робочому місці;
- дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками;
- працювати сумлінно, виконувати вимоги положення про КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ», Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції, дотримуватись дисципліни праці, встановленого режиму робочого часу;
- виконувати вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, бережно ставитись до майна КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ».

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями чи положеннями, Положенням про КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ», Правилами внутрішнього розпорядку та умовами договору.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ**

4.1. Адміністрація КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників, відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- удосконалювати організацію роботи в КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ»;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідним обладнанням;
- організувати атестацію робочих місць;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки двічі на місяць;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до Графіку відпусток;
- забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- своєчасно надавати державним органам та головному розпоряднику бюджетних коштів встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про діяльність центру, передбачену Положенням про КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ»;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, обладнання.

4.2. Адміністрація КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» має право:

- вимагати від працівників дотримання Положень, правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

5.3. У КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» встановлюється:

- п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя) з обідньою перервою з 12.00 до 12.45 годин;

- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Для окремих працівників наказом начальника КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» може бути передбачений інший режим роботи.

5.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційною відпрацьованому часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівника за два місяці.

5.7. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством ( стаття 106 КЗпП).

5.8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, зокрема проведення спортивно-масових заходів передбачених календарним планом фізкультурно-спортивних заходів КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» або участь у вищезазначених заходах в якості супроводжуючих згідно з наказом начальника КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ».

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі відповідно до чинного законодавства.

5.9. Графік надання працівникам щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником від трудового колективу і складається на

кожний календарний рік в термін до 05 січня і під розпис доводиться до відома всіх працівників.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника відповідно до чинного законодавства.

5.10. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд встановлений і затверджений графік роботи;
- перекладати виконання своїх функціональних обов'язків на інших працівників;

5.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від виконання обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.12. Сторонні особи, в тому числі перевіряючі органи, можуть бути присутніми на робочому місці тільки в присутності начальника КЗ «ІНВАСПОРТ» або уповноваженої особи.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове (сумлінне) виконання своїх обов'язків, багаторічну і бездоганну працю, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, зокрема:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотами, Почесними грамотами, Дипломами;
- нагородження цінними подарунками;
- виплата премії за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої службові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень центру.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома працівника.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного(токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;

- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до чинного законодавства.

7.3. Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом начальника КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» і доводяться до відома працівника (під підпис) і трудового колективу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.









У випадку відмови працівника надати письмові пояснення, складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» відповідно до чинного законодавства.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може застосовуватися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених положенням про преміювання працівників КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ».

**Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в  
КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ» на видному місці.**

**АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ  
ПРАВИЛАМИ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ»**

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис
1.	Кравченко Юрій Юрійович	
2.	Тарнаш Вікторія Валеріївна	
3.	Гребенюк Олександр Сергійович	
4.	Ришар Олена Олександрівна	
5.	Невенченко Дмитро Євгенович	
6.	Кравченко Катерина Михайлівна	
7.	Тлюбо Михайло Васильович	
8.	Сороченко Леонід Іванович	

Додаток 2  
до Колективного договору  
КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ начальника  
КЗ «ЛРЦФКСІ «Інваспорт»  
«13» січня 2020 р. № 6

## ПОЛОЖЕННЯ

13.01.2020

м. Сєверодонецьк

№ 1

Про преміювання працівників  
Комунального закладу «Луганський регіональний центр  
з фізичної культури і спорту інвалідів «Інваспорт»

### 1 Загальні положення

1.1 Положення розроблене на підставі Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 25 липня 2007р. № 955 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників центрів з фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю «Інваспорт», постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2016 р. № 820 «Деякі питання оплати праці працівників сфери фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю», постанови Кабінету Міністрів України від 11 липня 2018 р. № 564 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій сфери фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю».

1.2 Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Луганський регіональний центр з фізичної культури і спорту інвалідів «Інваспорт» (далі – Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників та терміни виплати премій.

1.3 Положення розроблене з метою посилення мотивації до праці працівників, їх матеріального стимулювання за добросовісне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Комунального закладу «Луганський регіональний центр з фізичної культури і спорту інвалідів «Інваспорт» (далі – Центр).



## 2 Порядок преміювання

2.1 Преміювання працівників Центру може здійснюватися відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя та рік в межах фонду заробітної плати в гривнях або у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищення 20 % працівникам, які безпосередньо працюють з особами з інвалідністю.

Під час визначення особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи Центру враховується рівень виконання ним обов'язків за посадою, зокрема:

- сумлінне та якісне виконання функціональних обов'язків;
- виконання календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів;
- виконання завдань керівництва;
- внесення пропозицій щодо покращення і вдосконалення роботи Центру;
- стан трудової та виконавської дисципліни.

2.2 В окремих випадках може бути виплачена разова премія працівникам:

- за виконання особливо важливої роботи;
  - за результатами успішного виступу спортсменів Центру на Паралімпійських та Дефлімпійських іграх (1-6 місяця);
  - за успішну організацію та проведення заходів, передбачених календарним планом на поточний рік;
  - за підготовку звітності щодо діяльності Центру;
  - з нагоди державних, професійних, ювілейних і святкових дат.
- Розмір індивідуальної премії не обмежується.

2.3 Премії призначається наказом начальника Центру.

2.4 Преміювання працівників за результатами роботи за місяць має здійснюватись, у відсотках або в абсолютній сумі до посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

2.5 Премія у відсотках нараховується з розрахунку: оклад з урахуванням підвищення 20 % працівникам, які безпосередньо працюють з особами з інвалідністю помножений на відсоток премії, установлений наказом начальника Центру.

2.6 Преміювання працівників Центру може проводитися під час перебування у службовому відрядженні.

2.7 Преміювання начальника Центру здійснюється за наказом управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації.

2.8 Преміювання може встановлюватися всім працівникам, які працюють на основним місцем роботи.

2.9 Працівникам, щойно оформленим на роботу, і таким, які на дату нарахування премії є звільненими і відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переведенням на іншу роботу, відпусткою, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України, звільненням за власним бажанням або скороченням штатів, та іншими поважними причинами премія нараховується за фактично відпрацьований час на дату нарахування премії.

2.10 Премія не встановлюється працівникам Центру прийнятим на роботу на випробний термін, якщо такий установлено. ців

2.11 Премії за особистий внесок в загальні результати праці за підсумками роботи працівника не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності та навчання.

### **3 Порядок зниження та позбавлення премії**

3.1 Начальник Центру може позбавляти працівників премії частково або повністю у разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавської дисципліни.

3.2 Працівники, які несумлінно виконують свої службові обов'язки, позбавляються премії за той період в якому було допущено порушення. Рішення начальника Центру про позбавлення або зменшення розміру премії прописується в окремих пунктах наказу про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення. Підставами для позбавлення премії або депреміювання (надання премії у меншому розмірі ніж іншим працівникам) є:

- порушення виконавської дисципліни (неналежне, несвочасне виконання доручень керівництва) – до 50%;
- за систематичне запізнення на роботу (більше 3-ох разів на місяць) – до 25%;
- появу на робочому місці в нетверезому стані – до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці більше 3-ох годин – до 100%;
- порушення трудової дисципліни:

у  
р  
алідів

- порушення, які вплинули на належну організацію та проведення заходів, передбачених календарним планом фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів Центру – до 100%;
- порушення, які не вплинули на належну організацію та проведення заходів, передбачених календарним планом фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів Центру – до 30%;

#### **4 Терміни преміювання**

4.1 Головний бухгалтер КЗ «ЛРЦФКСІ «Інваспорт» щомісяця до 20 числа визначає загальну суму коштів, яка може спрямована на преміювання в даному місяці та середній розмір премії. Доводить цю інформацію до відома начальника Центру.

4.2 Рішення про преміювання приймається начальником Центру і оформлюється наказом, премії нараховуються і виплачуються одночасно с заробітною платою за другу половину місяця.

4.3 Виплата премії проводиться у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

#### **5 Надання матеріальної допомоги**

5.1 Працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу з урахування підвищення за роботу з особами з інвалідністю.

Додаток 3  
до Колективного договору  
КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ начальника  
КЗ «ЛРЦФКСІ «Інваспорт»  
«13» січня 2020 р. № 8

### ПЕРЕЛІК

посад працівників центру, з підвищеним посадовим окладом  
за роботу з особами з інвалідністю

1. Начальник центру.
2. Начальник організаційно-методичного відділу.
3. Головний фахівець організаційно-методичного відділу.
4. Провідний фахівець організаційно-методичного відділу.
5. Начальник навчально-спортивного відділу.
6. Головний фахівець навчально-спортивного відділу.
7. Головний фахівець навчально-спортивного відділу.
8. Провідний фахівець навчально-спортивного відділу.
9. Головний бухгалтер.
10. Головний фахівець відділу звітності та бухгалтерського обліку.



Начальник



Ю.КРАВЧЕНКО

Додаток 4  
до Колективного договору  
КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ»

Відповідальні за дотриманням виконання колективного договору

п/п	П.І.Б.	Посада	Представники сторін	Підпис
1	Кравченко Юрій Юрійович	Начальник	Представник сторони роботодавця	
3	Римар Олена Олександрівна	Головний фахівець відділу звітності та бухгалтерського обліку	Представник трудового колективу	

Додаток 5  
до Колективного договору  
КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ»

Склад  
робочої комісії КЗ «ЛРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ»  
з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
<b>Від Власника</b>		
1.	Кравченко Юрій Юрійович	начальник
2.	Гармаш Вікторія Валеріївна	головний бухгалтер
<b>Від трудового колективу</b>		
1.	Римар Олена Олександрівна	головний фахівець відділу звітності та бухгалтерського обліку
2.	Гребенюк Олександр Сергійович	головний фахівець організаційно-методичного відділу

Зшито, пронумеровано та скріплено печаткою у кількості  
30 ( тридцять ) аркуша (ів)

Начальник  
КЗ «ЦРЦФКСІ «ІНВАСПОРТ»



Ю.Кравченко

