

**КП КМР « ФОК Кагарличчини»
Затверджую:
Директор Віктор ЛИСЕНКО**



01.05.2024

**Трудовий колектив
Узгоджено:
Уповноважений трудового колективу
Олександр ГРИЦЕНКО**

(підпис)

01.05.2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Комунального підприємства Кагарлицької
міської ради «Фізкультурно-оздоровчий комплекс
Кагарличчини»
та трудовим колективом Комунального підприємства
Кагарлицької міської ради « Фізкультурно-оздоровчий
комплекс Кагарличчини»
на 2024 -2026 роки**

**Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу, протокол № 2
від 01 травня 2024 р.**

Набув чинності: 01 травня 2024 р.

м. Кагарлик

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1.Цей колективний договір укладений в цілях забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників , створення сприятливих умов для стабільної роботи колективу працівників Комунального підприємства Кагарлицької міської ради «Фізкультурно-оздоровчий комплекс Кагарличчини» (далі КП КМР«ФОК Кагарличчини»), взаємної відповідальності сторін договору за їх досягнення.

1.2.Предметом цього договору є прийняті в ньому положення про регулювання виробничих , трудових, соціально-економічних відносин між його сторонами, погодження інтересів колективу і адміністрації, а також перевагу додаткових, в порівнянні з чинним законодавством, гарантіях і пільгах, наданих дирекцією.

1.3.Адміністрація визнає представника трудового колективу при укладені колективного договору і виразником інтересів працівників при його виконанні.

1.4.Сторонами даного договору є: адміністрація з однієї сторони і трудовий колектив працівників КП КМР «ФОК Кагарличчини» з другої.

1.5.Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на основі якого в колективі працівників КП КМР «ФОК Кагарличчини» буде здійснюватись регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, внесених до його тексту, протягом всього періоду його дії.

1.6.Положення галузевої угоди приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій обов'язкових до виконання.

1.7. Дирекція і працівники підприємства зобов'язуються безперечно дотримуватися умови даного колдоговору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, досягати взаємоповаги, приходити до згоди по спірних питаннях.

1.8.Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі колективу працівників, відмовлятися від дій, які можуть привести до її погіршення.

1.9.Сторони договору зобов'язуються в 7-денний термін після підписання колдоговору віддати його на реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади і через 5 днів після реєстрації довести до відома всіх працівників .

1.10.Зміни і доповнення в даний колективний договір вносять в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, які є предметом колдоговору, по ініціативі одної зі сторін і після проведення переговорів, досягнення згоди, схвалення загальними зборами і підписання сторонами, вступають в силу.

1.11.Жодна зі сторін не може протягом терміну дії колдоговору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють його норми, положення і зобов'язання або зупиняють їх виконання.

1.12.Дії колективного договору розповсюджуються на всіх працівників КП КМР «ФОК Кагарличчини».

1.13. Заклади фізичної культури та спорту відносяться до установ, пов'язаних з обслуговуванням населення, тому їх діяльність (режим роботи, вихідні дні) регулюються адміністрацією та з обов'язковим погодженням представником трудового колективу.

1.14. Договір укладено терміном на 2 (два) роки, він набуває чинності з дати його підписання.

Розділ 2. Виробничо – економічна діяльність

Адміністрація зобов'язується :

2.1. Визначати зміст та напрямок і форми своєї діяльності в частині задоволення потреб населення у фізичній культурі та спорті, популяризації здорового способу життя, залученню дітей і підлітків до регулярних занять фізичною культурою і спортом.

2.2. Погоджувати плани виробничої діяльності, економічного і соціального розвитку підприємства з органами виконавчої влади.

2.3. Здійснювати господарську і творчу діяльність ,направлену на розвиток фізичної культури і спорту, встановити перелік платних послуг.

2.4. Для проведення систематичних фізкультурно-оздоровчих і спортивно-масових заходів серед населення, створювати секції, клуби любителів фізичної культури і спорту (профільні) , школи здоров'я , любительські команди по видах спорту та інше ,як на безкоштовній так і на платній основі.

2.5. Організовувати і проводити змагання, спортивні свята, показові виступи спортсменів та інші заходи.

2.6. Не приймати дій, спрямованих на зміну майнового положення КП КМР «ФОК Кагарличчини» (продажу майна, здачі його в оренду та ін.), які зачіпають трудові і соціально – економічні права та інтереси працівників без відома трудового колективу.

2.7. Проводити роботу зі спонсорами, шефами по залученню додаткових коштів на ремонт приміщень, придбання спортивного інвентарю, періодичних видань та ін.

2.8. Здійснювати іншу діяльність спрямовану на виконання статутних завдань пов'язаних з спортивними потребами населенню, яка не суперечить законодавству.

РОЗДІЛ 3. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується

3.1. Вдосконалювати організацію праці в колективі працівників підприємства , розробити і виконувати направлені на ці цілі відповідні заходи.

3.2. Забезпечити виконання планів роботи.

3.3. Забезпечити (при наявності коштів) працівників матеріально-технічними ресурсами (канцтоварами, спортивним інвентарем, обладнанням, санітарно-гігієнічними засобами та ін..) необхідними для виконання трудових завдань і створення відповідних умов праці (ст. 21 КЗпП України).

3.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, які регламентують діяльність колективу.

3.5. Розробити та погодити з трудовим колективом посадові інструкції.

3.6. При прийнятті на роботу ознайомлювати кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначати йому робоче місце, забезпечувати необхідними для роботи засобами, провести інструктаж по техніці безпеки і правилах протипожежної охорони.

3.7. При прийнятті на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова випробування повинна бути застережена в розпорядженні про приймання на роботу.

3.8. Інформувати трудовий колектив про виконання виробничих планів, розвитку і її фінансовий стан.

3.9. Впроваджувати платні послуги, які будуть надаватися населенню з метою залучення коштів для покращення матеріальної бази КП КМР «ФОК Кагарличчини».

3.10. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення (ст. 147 КЗпП України). При цьому обов'язково вимагати від працівника письмово пояснення за порушення трудової дисципліни.

Трудовий колектив зобов'язується

3.11. Мобілізувати трудовий колектив на виконання виробничих планів, реалізацію заходів по вдосконаленню організації працівників колективу.

3.12. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку, протипожежної безпеки.

3.13. Доводити до кожного працівника необхідність добросовісно і якісно виконувати свої професійні обов'язки, вимоги нормативних актів по охороні праці, розпорядження адміністрація, бережливо відноситися до майна, інвентарю, економити електроенергію, воду, тепло, утримувати в чистоті приміщення.

3.14.Брати участь в розробці адміністрацією заходів по вдосконаленню організації праці, у здійсненні контролю за їх реалізацією.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується

4.1.Забезпечити ефективну і повну зайнятість працівників.

4.2.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше ніж за два місяці до здійснення цих мір.

4.3.Попереджувати працівника про звільнення при скороченні чисельності або штату за два місяці, звільняти його на два дні в місяць від роботи зі збереженням зарплати для працевлаштування(з оплатою цих днів за рахунок економії фонду оплати праці) (ст.49-2 КЗпП України).

4.4.Працівників попереджених про майбутнє звільнення по скороченню чисельності у відповідності з п.1 ст. 40 КЗпП України при перегляді у працівників розмірів оплати праці , підвищувати посадові оклади на рівні з іншими працівниками.

4.5.Здійснювати звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4.5.Надавати трудовому колективу дані про наявність вакансій.

4.6.Здійснювати професійну підготовку, підвищення кваліфікації працівників, навчання і т.д.

Трудовий колектив зобов'язується

4.7.Вести пояснюючу роботу з питань трудових прав і соціального захисту звільняючих працівників.

4.8.Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників (ст..42 КЗпП України).

4.9.Представляти інтереси працівників по їх дорученню, при розгляді трудових індивідуальних суперечок і сприяти їх вирішенню.

РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

5.1. У сфері режиму праці

Адміністрація зобов'язується

5.1.1. Ознайомлювати працівників при прийнятті на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами трудового розпорядку, умовами оплати праці.

5.1.2. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується звільнення на основі п.1 ст.40 КЗпП України.

5.1.3. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з КП КМР «ФОК Кагарличчини» згідно п.1.ст.40.КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

5.1.4. Не звільняти працівників по ініціативі адміністрації без достатньої основи і попереднього погодження з трудовим колективом.

5.1.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.1.6. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з нормою часу 8 годин та забезпечити нормальну подовженість робочого часу 40 годин на тиждень (ст..52,68 КЗпП України).

5.1.7. У порядку виключення давати згоду на встановлення, при наявності обумовленого клопотання трудового колективу, гнучкого графіку роботи для окремих працівників з проведенням індивідуального обліку часу їх присутності на роботі.

5.1.8. Змінити та впровадити новий режим роботи тільки після погодження з трудовим колективом – для окремих працівників і обговорення на загальних зборах в цілому.

5.1.8. Застосовувати скорочення робочого часу, як виключення, тільки на період тимчасових економічних труднощів, але не більше ніж на місяць протягом року з оплатою не відпрацьованого часу не нижче ніж 2/3 окладу згідно ст.113 КЗпП України.

5.1.9. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виключення, але не більше ніж на 4 год. на місяць з оплатою її в подвійному розмірі згідно ст..106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

5.1.10. Проведення роботи у вихідні дні здійснювати не більше двох разів в місяць для працівника. Компенсація при цьому проводиться згідно ст..72 КЗпП України по згоді

сторін: надання другого дня або в грошовій формі у розмірі за правилами ст.107 цього Кодексу.

5.1.11.Здійснювати оплату праці у нічний час у розмірі до 40 відсотків тарифної ставки (додаток 1 даного договору ст..108 КЗпП України), але не нижче 20 відсотків.

5.1.12.Розробити з участю трудового колективу правила внутрішнього розпорядку КП КМР «ФОК Кагарличчини» , визначити в них час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, вихідні дні та ін.

5.1.13.Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати подовженість робочого дня на одну годину. Робота у святкові дні компенсується згідно ст. 107 КЗ пП України.

Трудовий колектив зобов'язується

5.1.15.Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотримання законодавства про працю в частині його продовження , а також залучення до роботи в понаднормовий час, у вихідні , святкові і неробочі дні.

5.1.15.Приймати участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.16. Захищати інтереси працівників у випадку їх звільнення по ініціативі адміністрації, при встановленні гнучкого графіку роботи, зміні або впровадження нового режиму роботи.

5.2.У сфері нормування оплати праці

Адміністрація зобов'язується

5.2.1.Вирішувати питання впровадження перегляду і зміни норм праці на основі процесів роботи спільно з трудовим колективом.

5.2.2.Забезпечити гласність всіх заходів відносно нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці і умов застосування нових норм.

5.2.3.Перегляд норм праці здійснювати тільки у зв'язку зі зміною умов , на які вони були розраховані (впровадження нової техніки та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

5.2.4.Забезпечити відповідність організаційно – технічних умов праці (організація праці, устаткування, оснащення та ін.) на робочих місцях, де вводяться нові норми праці, які запроєктовані в нормах при їх розробці.

5.2.5.Про впровадження нових норм або зміні норм праці, повідомляти працівників не пізніше ніж за один місяць до їх проведення згідно ст..86 КЗпП України.

5.2.6.Проводити оплату праці працівників згідно з наказом Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту №2031 від 08.06.2007р. на основі Єдиної тарифної сітки та Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про внесення змін до наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 08.06.2007 р. №2031" та Постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 року № 1298

5.2.7.Фонд оплати праці КП КМР«ФОК Кагарличчини» встановити згідно штатного розпису, затвердженого міським головою.

5.2.8.У КП КМР «ФОК Кагарличчини» встановлено тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики.

5.2.9.Встановити мінімальний розмір оплати праці працівників на рівні, не менше гарантованої державою мінімальної зарплати за повністю виконану місячну норму праці. Її розмір встановлюється і переглядається відповідно до ст..9,10 ЗУ «Про оплату праці» та ЗУ «Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати».

5.2.10.Норма тривалості робочого часу не може перевищувати 40 год. на тиждень (ст.50 КЗпП України).

5.2.11.Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

5.2.12. Згідно з наказом Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту №2031 від 08.06.2007р. на основі Єдиної тарифної сітки та Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про внесення змін до наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 08.06.2007 р. №2031" та Постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 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» встановлювати працівникам конкретні розміри і умови виплати доплат, надбавок , матеріальної допомоги на оздоровлення відповідно до колективного договору та здійснювати їх виплату в межах планових призначень по фонду заробітної плати при участі трудового колективу (додаток1) даного договору.

5.2.13.Здійснювати згідно з наказом Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту №2031 від 08.06.2007р. на основі Єдиної тарифної сітки та Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про внесення змін до наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 08.06.2007 р. №2031" преміювання працівників за рахунок економії фонду заробітної плати та згідно Положення про преміювання (Додаток 3).

5.2.14 Місячні оклади прибиральниці службового приміщення, яка використовує дезінфікуючі засоби і зайняті прибиранням туалетів підвищуються на 10 відсотків (додаток 1).

5.2.15 Місячні оклади, за роботу в нічний в нічний час, підвищується у розмірі 40 відсотків посадового окладу тарифної ставки за кожну годину роботи з 22-ї до 6-ї години (додаток1).

5.2.16. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника полягає у виконанні поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника. Конкретний розмір доплат працівникові визначається від складності, характеру, обсягу виконаних робіт, ступеня затрат основного робочого часу і може бути встановлений у розмірі до 100 відсотків тарифної ставки(окладу) відсутнього працівника(ст. 105 КЗпП України) та ст.2 п.4 наказу №2097 від 23.09.2005 р. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється працівникові , якщо на нього директором КП КМР «ФОК Кагарличчини» покладається виконання обов'язків цього працівника. Наказ про виконання додаткових обов'язків, а також розмір доплат має бути погодженим з працівником.

5.2.17. Операторам газової котельні, які відпрацьовують 1 добу, надається перерва в роботі (вихідний - три дні). В літній період дані працівники (за згодою сторін) працюють охоронниками на вище вказаних умовах. Оплата праці здійснюється на рівні другого тарифного розряду відповідно Постанови Кабінету Міністрів України №1017 від 28.12.2016 р. «Про оплату праці працівникам установ,закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.2.18. Заробітна плата працівникам виплачується не рідше як два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: 16 числа поточного місяця і 1 числа кожного місяця(згідно ст..24 Закону України «Про оплату праці»). Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.2.19. Щомісячно за день до виплати заробітної плати видавати усім працівникам розрахункові листки із зазначенням розміру нарахованої зарплати.

5.2.20.Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, при погіршені умов, встановлених законодавством і колективним договором, згідно ст..97 КЗпП України. Повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці розмір оплати праці згідно вимог ст..32 КЗпП України.

5.2.21. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням. Здійснювати оплату працівникам, що навчаються у навчальних закладах, в розмірі посадового окладу згідно штатного розпису та зберігати за ними місце роботи на період додаткової відпустки на навчання.

5.2.22 Не допустити затримки заробітної плати .

5.2.23 Проводити доплати до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком 1.

Трудовий колектив зобов'язується

- 5.2.24. Спільно з адміністрацією вирішувати питання впровадження, перегляду і змін норми праці на основі процесів спортивної та фізкультурно - оздоровчої діяльності.
- 5.2.25. Просити при необхідності в адміністрації наявну в її розпорядженні інформацію з питань оплати праці працівників.
- 5.2.26. Мобілізувати зусилля колективу на впровадження платних послуг.
- 5.2.27. Приймати участь у вирішенні питань оплати праці працівників: схем окладів, умов введення і розміри надбавок , доплат.
- 5.2.28. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією чинного законодавства про оплату і нормування праці.

5.3. В сфері відпочинку, відпустки.

Адміністрація зобов'язується

- 5.3.1. Порядок надання щорічних відпусток визначається ст.10 Закону України «Про відпустки» та ст.74-77 КЗпП України.
- 5.3.2. Встановити гарантовану подовженість щорічної основної оплачуваної відпустки згідно ч.1 ст.6 Закону України «Про відпустки» для працівників - 24 календарні дні.
- 5.3.3 Встановити гарантовану подовженість щорічної основної оплачуваної відпустки згідно ч.7ст.6 Закону України «Про відпустки»: інвалідам I і II груп -30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів.
- 5.3.4 Встановити додаткову щорічну відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» подовженістю 7 календарних днів. Список посад , робіт і професій, що надають право на таку відпустку, та її конкретна подовженість визначена в додатку 9 на основі рекомендацій затверджених наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 10.10.97 р. №7 та від 05.02.98р. №18 (додаток №2) та також з (додатком 2) даного договору.
- 5.3.5. Надавати щорічну відпустку, жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, за її бажанням щорічна оплачувана відпустка подовженістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно ст.19,20 Закону України «Про відпустки », та ст. 73 КЗпП України. Зазначена відпустка може надаватись в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.3.6 Надавати інші соціальні відпустки згідно зі ст.ст.17,18 Закону України про відпустки.

5.3.7.Якщо працівник, який мав право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався цим правом у році досягнення дитиною певного віку, то він має право використати цю відпустку, і вразі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст.24 ЗУ «Про відпустки»)

5.3.8.Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням надається працівникам відповідно до ст. 13-16 Закону України «Про відпустки»

5.3.9.Складати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, погоджувати з трудовим колективом і доводити до відома працівників КП КМР «ФОК Кагарличчини».

5.3.10.Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови,що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст.12 Закону України «Про відпустки».)

5.3.11.Не допускати без згоди працівника розділення відпустки на частини.

5.3.12.Розрахунок оплати щорічних відпусток працівників проводити згідно з чинним законодавством.

5.3.13.Уразі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам,які мають дітей(ст.24 Закону України «Про відпустки»).

5.3.14.Гарантувати оплачувані вихідні дні тривалістю до 3-х днів за рахунок економії фонду заробітної плати усім працівникам за сімейними обставинами у випадках:

- укладення особистого шлюбу - 2 дні;
- при народженні дитини(чоловіку)-1 день;
- при шлюбі дітей - 2 дні;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків,сестер,братів і дітей)- 2 дні;
- проводи дітей на строкову службу в Українську Армію-2 дні;
- особистий день народження – 1 день.
- звільняти від роботи 1-го вересня жінок, діти яких ідуть в перший клас (а також працівників у поминальні дні) зі збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці.

5.3.15.Надавати щорічну основну відпустку або її частину протягом року в разі необхідності санаторно-курортного лікування.

5.3.16.По можливості надавати відпустку сім'ям в яких є діти віком до 15 років в літній період (травень-серпень).

5.3.17.Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку для окремих категорій працівників згідно ст..25 Закону України «Про відпустки» у випадку їх звернення за її отриманням:

- пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – до 30 календарних днів;
- інвалідам 1 та 2 груп - тривалістю до 60 календарних днів;
- особам ,які одружуються - тривалістю 10 календарних днів;
- працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 10 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу(за наявності висновку медичного закладу) - не більше 30 календарних днів.
- працівникам , діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості – до 12 календарних днів;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці- до 14 календарних днів.
- по заяві працівника у зв'язку з сімейними обставинами або із інших причин на строк не більше 15 календарних днів на рік згідно ст..26 Закону України «Про відпустки» .

Трудовий колектив зобов'язується

5.3.18.Спільно з адміністрацією вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси працівників.

5.3.19.Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією чинного законодавства про відпустки, правильності їх надання.

5.3.20.Погоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.

5.4. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується

5.4.1.У цілях забезпечення здорових і безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці», привести робочі місця у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці і виробничої санітарії.

5.4.2.При укладанні трудових договорів інформувати працівників під розписку про умови праці на робочих місцях, наявність небезпечних і шкідливих факторів, про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст..6 Закону).

5.4.3. Виконувати в установлені строки заходи спрямовані на покращення умов праці на даному підприємстві.

5.4.4. Забезпечити реалізацію прав працівників на охорону праці в період роботи на підприємстві(ст..6 Закону України).

5.4.5. Розмір витрат на охорону праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей організації, відповідно ст..19 зу «Про охорону праці» та ст.162 КЗпП України.

5.4.6. Організувати страхування всіх працівників згідно вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які викликали втрату працездатності»(від 23.09.1999р.№1105-XIV).

5.4.7. Виконувати вимоги законодавства по охороні праці жінок, (ст.10 Закону України «Про охорону праці»), інвалідів(ст.12), неповнолітніх(ст.11).

5.4.8. Організувати розслідування нещасних випадків адміністрацією (ст..22 Закону України).

5.4.9. Забезпечувати оплату працівникам, що потерпіли від нещасного випадку на виробництві, що в результаті привело до стійкої втрати працездатності, сім'ї загиблого, тимчасової допомоги в порядку і на умовах Закону України «Про охорону праці»(ст..9 Закону) і правил відшкодування збитків. Якщо погіршення здоров'я від нещасного випадку наступило не тільки по вині адміністрації, але й в результаті порушення потерпілим вимог нормативних актів по охороні праці, сума тимчасової допомоги може бути зменшена по наданню адміністрації в порядку, визначеному трудовим колективом, в залежності від ступеню тяжкості порушення зі сторони потерпілого, який став причиною нещасного випадку, але не більше ніж на 15%.

5.4.10. Забезпечити пожежну безпеку підприємства ,розробляти комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки підприємства відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки. Розробляти і затверджувати положення, інструкції щодо правил пожежної безпеки. Забезпечувати додержання протипожежних вимог стандартів, норм, правил пожежної безпеки, а також виконання вимог приписів і постанов органів пожежного нагляду. Організовувати вивчення та виконання всіма працівниками вимог правил пожежної безпеки в КП КМР «ФОК Кагарличчини».

5.4.11. Забезпечити роботу газових котлів та водяних насосів, своєчасний ремонт та перевірку в період підготовки до роботи в осінньо – зимовий період.

5.4.12. Постійно проводити інструктаж по техніці безпеки з працівниками підприємства.

Трудовий колектив зобов'язується

5.4.13. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві безпечних умов праці і виробничої санітарії.

- 5.4.14.Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань.
- 5.4.15.Здійснювати контроль за відшкодуванням підприємством збитку, причиненого працівникам ушкодження здоров'я , пов'язаного з виробництвом або виконанням ними трудових обов'язків.
- 5.4.16.Приймати участь у розробці заходів, направлених на покращення умов праці, сприяти їх виконанню.
- 5.4.17.Спільно із адміністрацією здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням і ефективним використанням засобів державного страхування згідно п.5.4.16.
- 5.4.18.Здійснювати контроль за дотриманням Правил пожежної безпеки в Україні (введені в дію наказом МВС України від 05.03.2002 р.№217,зареєстровані в Міністерстві юстиції України 26.03.2002р. за №297/6585).
- 5.4.19.Приймати участь спільно з адміністрацією в інформуванні міськради у випадку порушення законодавства по охороні праці в зв'язку з відсутністю опалення в КП КМР «ФОК Кагарличчини» в зимовий період і зміні по цій причині режиму роботи.
- 5.4.20.Здійснювати контроль за дотриманням інструкції по охороні праці при експлуатації газових котлів і водяних насосів.

РОЗДІЛ 6.

ДОДАТКОВІ МІРИ ПО СОЦІАЛЬНОМУ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується

6.1. Виплачувати відповідно до п.2.пп.6 Наказу Міністерства України у справах молоді і спорту від 23.09.2005р. №2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» на основі Єдиної тарифної сітки», в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад.

6.2.Встановлювати податкову соціальну пільгу при нарахуванні місячної заробітної плати працівникам відповідно п.169.1, п.169.1.2, п.169.1ст 69 Податкового кодексу України.

Трудовий колектив зобов'язується

6.3.Інформувати працівників про виплати по п.п.6.1.

РОЗДІЛ 7.

Контроль за виконання колективного договору

Сторони зобов'язуються

7.1.Визначити відповідальних за виконання положень колективного договору і встановити строки виконання.

7.2.Адміністрації періодично давати колективу інформацію про хід виконання трудового договору.

7.3.Два рази на рік звітуватися про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу по підсумках за півріччя і рік.

7.4.У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, аналізувати причини цього і приймати термінові міри по їх реалізації.

7.5.Осіб, винних у невиконанні положень даного колективного договору, притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства.

Колективний договір підписали:
Від імені адміністрації
Директор КП КМР «ФОК Кагарличчини»



Віктор ЛИСЕНКО

Від імені трудового колективу
КП КМР «ФОК Кагарличчини»
уповноважений представник

Олександр ГРИЦЕНКО

Директор

КП КМР «ФОК Кагарличчини»
Віктор ЛИСЕНКО



Представник
трудового колективу
КП КМР «ФОК Кагарличчини»
Олександр ГРИЦЕНКО

Додаток №1

до колективного договору
на 2024-2026 роки.

Перелік

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

КП КМР «ФОК Кагарличчини»

Доплати та надбавки	Розмір у відсотках
Надбавка: За складність, напруженість в роботі; За виконання особливо важливої роботи (на строк дії виконання)	У розмірі 50 % посадового окладу(тарифної ставки)
Доплата: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	У розмірі до 50 % посадового окладу(тарифної ставки)
Доплата: За використання в роботі дезінфікуючих засобів при прибиранні туалетів.	У розмірі 10 % посадового окладу(тарифної ставки)
Доплата за роботу в нічний час	У розмірі 40 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22- ї до 6-ї години.

Примітка: особливості виплати вищевказаних доплат і надбавок зазначені у наказі Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту №2031 від 08.06.2007р. на основі Єдиної тарифної сітки та Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про внесення змін до наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 08.06.2007 р. №2031" та Постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 року № 1298 встановлювати працівникам конкретні розміри і умови виплати доплат, надбавок , матеріальної допомоги на оздоровлення .

Директор

КП КМР «ФОК Кагарличчини»



Віктор ЛИСЕНКО

Представник
трудового колективу
КП КМР «ФОК Кагарличчини»

Олександр ГРИЦЕНКО

Додаток №2

до колективного договору
на 2024-2026 роки.

Орієнтований перелік

з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства України у справах молоді та спорту, робота яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів.

I. КЕРІВНИКИ

1. Директор.

II. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ.

1. Бухгалтер.

Примітка: Відповідно статті 8 Закону України «Про відпустки» (від 15.11.1996)

Директор

КП КМР «ФСК Кагарличчини»

Віктор ЛИСЕНКО



Представник
трудового колективу
КП КМР «ФСК Кагарличчини»
Олександр ГРИЦЕНКО

Додаток №3
до колективного договору
на 2024-2026 роки.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального підприємства Кагарлицької міської ради
«Фізкультурно - оздоровчий комплекс Кагарличчини»

1. Загальні положення.

1.1. Це положення розроблено відповідно наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту №2031 від 08.06.2007р. на основі Єдиної тарифної сітки та Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про внесення змін до наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 08.06.2007 р. №2031».

1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят.

1.3. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора.

1.4. Виплата премій за результатами роботи за місяць проводиться не пізніше дня отримання заробітної плати за місяць, за який здійснюється преміювання.

2. Визначення фонду преміювання.

2.1. Преміювання здійснюється у межах економії коштів на оплату праці.

2.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватись, як в абсолютній сумі, так і у відсотках посадових окладів.

3. Показники преміювання та визначення розміру премій.

3.1. Для визначення розміру премії, зазначені у п.п.2.2 цього Положення, враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планом роботи та інших завдань, доручень, тощо;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна;
- інші показники.

3.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, визначених у п.п.3.1 цього Положення та особистого вкладу працівника і загальні результати роботи.

3.3. Розмір премії працівникам до державних і професійних свят визначається наказом директора підприємства в межах коштів п.п.1.2. цього Положення.

3.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, а також премія не нараховується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він працював у місяці за результатами якого проводиться преміювання, крім працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно п.1.ч.1 ст.40 КЗпП, перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі за порушення строків виконавських доручень, неякісну підготовку матеріалів, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку.

3.6. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було здійснено порушення.

4. Підготовка наказу про преміювання .

4.1. Бухгалтер визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці.

4.2. Директор підприємства, враховуючи особистий вклад працівника в загальні показники роботи, встановлює розмір премії працівникам.

«Затверджено»
Зборами трудового колективу
КП КМР « ФОК Кагарличчини»
протокол № 2
від 01 травня 2024 року

П Р А В И Л А
Внутрішньо трудового розпорядку
працівників Комунального підприємства Кагарлицької міської ради
«Фізкультурно - оздоровчий комплекс Кагарличчини»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю , тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до кількості та якості і не нижче за визначений державою мінімальний розмір, а також право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання , здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.
- 1.2. На підприємстві дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків і є умовою організації ефективності праці.
- 1.3. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.4. Метою цих правил є визначення трудових обов'язків працівників підприємства.
- 1.5. Усі питання, пов'язані із застосування Правил, вирішує директор підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, за погодженням з трудовим колективом підприємства.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та отриманої кваліфікації в результаті закінчення навчального закладу.

Працівників підприємства приймають на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. Приймаючи на роботу , адміністрація КП КМР «ФОК Кагарличчини» зобов'язана вимагати від осіб , які працевлаштовуються:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом (або свідоцтво) про закінчення учбового закладу;
- особова картка працівника(Форма №П-2);
- автобіографія.

Медична книжка;

2 фотографії 3*4.

Прийом на роботу без указаних документів не допускається.

2.3. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація може вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або

фахову підготовку відповідного спрямовування. Заборонено вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей, подання яких не передбачене чинним законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, де повинно бути зазначено дату прийому на роботу, назва посади відповідно до штатного розпису та умови оплати праці.

З наказом ознайомлюють працівника під підпис.

Для працівників, які пропрацювали понад п'ять днів, заводять трудові книжки.

2.5. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи. Працівники підприємства можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умов, якщо ця робота є основною.

2.6. Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника. Це робить власник або уповноважений ним орган за місцем основної роботи. Трудові книжки ведуть згідно Інструкції про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення від 29.03.93р.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.7. Адміністрація КП КМР «ФОК Кагарличчини» приймаючи працівника на роботу або переводячи їх у визначеному порядку на інші місця, зобов'язана:

- роз'яснити працівникам їхні права й обов'язки та умови праці;
- ознайомити працівників з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з працівниками з техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.8. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

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

2.10. Звільняти за скороченням штату працівників проводиться відповідно до чинним законодавством та погодивши з трудовим колективом

2.11. Припинення дії трудового договору оформляється відповідним наказом.

2.12. У день звільнення працівникові видається оформлена трудова книжка та проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства.

2.13. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці оформлюються відповідно чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу закону про працю України.

2.14. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівники КП КМР «ФОК Кагарличчини» зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуючись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;
- нести повну матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей та інвентарю, що знаходиться на підприємстві;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- своєчасно виконувати планові завдання;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачення відповідними правилами та інструкціями;
 - вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилось адміністрацію КП КМР «ФОК Кагарличчини»;
 - утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті, а також дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.
- 3.2. Обов'язки, які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається відповідними інструкціями, Колективним договором.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація КП КМР «ФОК Кагарличчини» зобов'язується:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом робочого дня, забезпечити безпечні умови праці;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- своєчасно доводити показники та завдання, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;
- видавати заробітну плату у встановлений термін та надавати відпустки відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці;
- постійно контролювати знання і дотримання усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників КП КМР «ФОК Кагарличчини» запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для п'ятиденного робочого тижня тривалість роботи визначена даними Привилами з 8.00 до 17.00. Обідня перерва з 12.00 до 13.00

Які затверджує директор за погодженням трудового колективу. Забезпечується дотримання робочого тижня.

Вихідні дні - субота, неділя.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Допускається робота у святкові та загально визначені вихідні дні для окремих працівників. Роботу у вихідні та святкові дні можна компенсувати за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.3. В окремих випадках директор може залучити працівників до чергування у вихідні та святкові дні.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої попередньої згоди вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, жінок, які мають дітей – інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років.

5.4. Забороняється в робочий час:

- відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю підприємства, без дозволу адміністрації;

- Вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

5.5 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників підприємства.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю та інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення:

- нагородження грамотами, оголошення подяки;

- нагородження подарунком;

- інші види матеріального та морального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі підприємства, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШУННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення.

Звільнення з роботи, як міру дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- за прогул/в тому числі відсутності на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня/ без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.4. Перш ніж застосувати дисциплінарне стягнення, адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати таке пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення адміністрація може застосовувати безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше, ніж через місяць від дня виявлення, не беручи до уваги час хвороби працівника або перебування у відпустці.

Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені не пізніше, ніж через шість місяців з дня вчинення порушення трудової дисципліни.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарні стягнення оформляються наказом керівника і про нього повідомляють працівника під підпис.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник удруге не порушив трудову дисципліну, працюючи сумлінно, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення зазначені в цих правилах, на працівника не поширюються.

7.9. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку підписали:

Від імені адміністрації
Директор КП КМР «ФОК Кагарличчини»



Віктор ЛИСЕНКО

Від імені трудового колективу
КП КМР «ФОК Кагарличчини»
представник

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned above the name of the representative.

Олександр ГРИЦЕНКО

Протокол №1

Загальних зборів трудового колективу КП КМР «ФОК Кагарличчини» для обрання уповноваженого представника від трудового колективу.

«01» травня 2024 року

м. Кагарлик

Присутні: Лисенко Віктор Миколайович, Наконечна Світлана Миколаївна, Лисенко Наталія Федорівна, Гриценко Валерій Володимирович, Мельниченко Віра Василівна, Темченко Ольга Святославівна, Коноваленко Микола Юлійович, Кулініченко Віктор Миколайович, Ножовнік Тетяна Олексіївна, Мартюк Наталія Василівна, Тищенко Микола Васильович, Мацібура Олександр Іванович, Марієнко Світлана Віталіївна, Гриценко Олександр Олександрович, Сойма Петро Петрович.

Головуючий: Гриценко В.В.- медична сестра.

Секретар: Лисенко Н.Ф.- інструктор з фізкультури.

Порядок денний:

1. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку на 2024-2026 роки

1.Слухали: Наконечну С.М. , яка повідомила присутніх про необхідність обрання повноваженого представника трудового колективу , який буде представляти інтереси колективу для заключення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КП КМР «ФОК Кагарличчини» на 2024 – 2026 роки і запропонувала обрати представником від трудового колективу Гриценка Олександра Олександровича.

Вирішили : Обрати повноваженим представником від трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку Гриценка О.О.- техника з експлуатації та ремонту спортивної техніки.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували: «ЗА» - 15 чол.

«Проти» - немає.

«Утримались» - немає.

Головуючий:

Валерій ГРИЦЕНКО

Секретар:

Наталія ЛИСЕНКО

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу КП КМР «ФОК Кагарличчини» про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку та підписання колективного договору.

«01» травня 2024р.

м. Кагарлик

Спискова чисельність працівників – 16_ осіб.

Присутні на зборах – _15___ осіб.

Президія зборів у складі:

Голова зборів - Гриценко В.В.- сестра медична

Секретар зборів –Лисенко Н. Ф.- інструктор з фізкультури.

Порядок денний:

1. Розгляд і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Розгляд і затвердження колективного договору підприємства.

1. Розгляд і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Слухали: директора Лисенка В.М., який запропонував текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю; запропонував затвердити ці Правила рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Виступили: Гриценко О.О. у якості представника трудового колективу, який відмітив, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; викладені обов'язки адміністрації підприємства по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – 15 осіб;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Одноголосно.

Вирішили: – Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому підприємстві.

2. Розгляд і затвердження колективного договору підприємства.

СЛУХАЛИ: Гриценка О.О., який запропонував схвалити колективний договір в редакції трудового колективу підприємства та доручити представнику трудового колективу підписати колективний договір .

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – 15 осіб;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

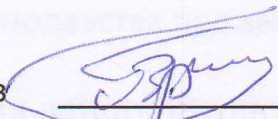
Одноголосно.

Вирішили: Затвердити колективний договір Комунального підприємства Кагарлицької міської ради «Фізкультурно – оздоровчий комплекс Кагарличчини» та доручили представнику трудового колективу Гриценку О.О. підписати колективний договір підприємства від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені адміністрації: директор Віктор ЛИСЕНКО

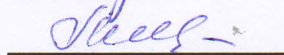
Від імені трудового колективу: уповноважений Олександр ГРИЦЕНКО

Голова загальних зборів



Валерій ГРИЦЕНКО

Секретар зборів



Наталія ЛИСЕНКО



ВИТЯГ
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Відповідно до статті 11 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань" на запит: **ЛИСЕНКО ВІКТОР МИКОЛАЙОВИЧ** від **25.10.2021** за кодом **579136387599** станом на **25.10.2021 14:49:44** відповідно до наступних критеріїв пошуку:

Код ЄДРПОУ юридичної особи: 23243656

До документу внести:

Відомості про центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа публічного права або який здійснює функції з управління корпоративними правами держави у відповідній юридичній особі

Мета діяльності громадського формування

Перелік засновників (учасників) юридичної особи

Інформація про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника, якщо засновник - юридична особа, або інформація про відсутність кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника

Місцезнаходження юридичної особи

Види діяльності

Назви органів управління юридичної особи

Відомості про керівника юридичної особи, а також про інших осіб, які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори. тощо

Відомості про членів керівних органів

Розмір статутного (складеного) капіталу (пайового фонду) та розмір частки кожного із засновників (учасників)

Вид установчого документа

Дані про розпорядчий акт, на підставі якого створено юридичну особу (крім місцевих рад та їхніх виконавчих комітетів)

Відомості про установчий документ, на підставі якого діє громадське формування, - у разі створення юридичної особи на підставі установчого документа іншого громадського формування

Інформація для здійснення зв'язку з юридичною особою

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі

Дані про відокремлені підрозділи юридичної особи

Дата легалізації (реєстрації) та реєстраційний номер у паперовому реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, громадських формувань - для громадських формувань, легалізованих (зареєстрованих) до набрання чинності Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»

Дані про перебування юридичної особи у процесі припинення, у тому числі дані про рішення щодо припинення юридичної особи, відомості про комісію з припинення (ліквідатора, ліквідаційну комісію тощо) та про строк, визначений засновниками (учасниками) юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, для заявлення кредиторами своїх вимог

Дані про скасування рішення засновників (учасників) або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи

Дані про перебування юридичної особи у процесі провадження у справі про банкрутство, санації, у тому числі відомості про розпорядника майна, керуючого санацією

Дані про юридичних осіб, правонаступником яких є зареєстрована юридична особа

Дані про юридичних осіб - правонаступників

Відомості про заборону діяльності громадського формування

Місце зберігання реєстраційної справи в паперовій формі

Дані про надання відомостей з Єдиного державного реєстру

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів

Відомості про смерть засновника (учасника) юридичної особи, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим, відомості про смерть керівника юридичної особи та особи, яка може вчиняти дії від імені юридичної особи

Дані про символіку

Дані про хронологію реєстраційних дій

надається інформація з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР) у кількості 1 записів:

Запис 1

Найменування юридичної особи та скорочене у разі його наявності:

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ "ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧИЙ КОМПЛЕКС КАГАРЛИЧЧИНИ", КП КМР "ФОК КАГАРЛИЧЧИНИ"

Ідентифікаційний код юридичної особи:

23243656

Актуальний стан на фактичну дату та час формування:

зареєстровано

Організаційно-правова форма юридичної особи:

КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД)

Центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа публічного права або який здійснює функції з управління корпоративними правами держави у відповідній юридичній особі:

Відомості відсутні

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 09201, Київська обл., Кагарлицький р-н, місто Кагарлик(з), вул.Стадіонна, будинок 8

Види економічної діяльності:

93.19 Інша діяльність у сфері спорту (основний);

93.11 Функціонування спортивних споруд

Перелік засновників (учасників) юридичної особи:

КАГАРЛИЦЬКА МІСЬКА РАДА, Код ЄДРПОУ:04054613, Країна резиденства: Україна, Місцезнаходження: Україна, 09200, Київська обл., Кагарлицький р-н, місто Кагарлик, ВУЛИЦЯ ГЕРОЇВ НЕБЕСНОЇ СОТНІ, будинок 1, Розмір внеску до статутного фонду (грн.): 5000,00

Інформація про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі відомості про юридичних осіб, через яких здійснюється опосередкований вплив на юридичну особу:

Відомості відсутні

Керівник юридичної особи, а також ввідомості про інших осіб, які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори, тощо:

ЛИСЕНКО ВІКТОР МИКОЛАЙОВИЧ, 05.04.2011 - керівник

Розмір статутного (складеного) капіталу (пайового фонду):

5000,00 грн.

Вид установчого документа:

Відомості відсутні

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

Дата державної реєстрації: 22.04.1994 Дата запису: 11.03.2011 Номер запису: 13381200000000785

Дані про відокремлені підрозділи юридичної особи:

Відомості відсутні

Дані про перебування юридичної особи у процесі припинення, у тому числі дані про рішення щодо припинення юридичної особи:

Відомості відсутні

Відомості про комісію з припинення:

Відомості відсутні

Відомості про строк, визначений засновниками (учасниками) юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, для заявлення кредиторами своїх вимог:

Відомості відсутні

Дані про скасування рішення засновників (учасників) або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи:

Відомості відсутні

Дані про перебування юридичної особи у процесі провадження у справі про банкрутство, санації, у тому числі відомості про розпорядника майна, керуючого санацією:

Відомості відсутні

Дані про юридичних осіб, правонаступником яких є зареєстрована юридична особа:

Відомості відсутні

Дані про юридичних осіб- правонаступників:

Відомості відсутні

Місце зберігання реєстраційної справи в паперовій формі:

Кагарлицька районна державна адміністрація

Дані про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

Відомості відсутні

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:

13.07.1995, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

15.02.1996, 13-99, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН), 44096797, (дані про взяття на облік як платника податків)

12.03.2011, 1019031305, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН), 44096797, 7, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Дані про хронологію реєстраційних дій:

Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи, 11.03.2011 14:09:04, 13381050002000785, Зміна найменування юридичної особи (повного та/або скороченого). Зміна повного найменування. Зміна складу або інформації про засновників. Зміна складу засновників (учасників) або зміна відомостей про засновників (учасників) юридичної особи. Зміна скороченого найменування., Татарчук О.В., Кагарлицька районна державна адміністрація Київської області

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 11.03.2011 13:50:40, 13381070001000785, Зміна керівника або відомостей про керівника юридичної особи., Татарчук О.В., Кагарлицька районна державна адміністрація Київської області

Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, 11.03.2011 13:36:47, 13381200000000785, Татарчук О.В., Кагарлицька районна державна адміністрація Київської області

Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи, 27.04.2011 09:19:29, 13381050003000785, Зміна найменування юридичної особи (повного та/або скороченого). Зміна повного найменування. Зміна скороченого найменування., Татарчук О.В., Кагарлицька районна державна адміністрація Київської області

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 27.04.2011 09:40:45, 13381070004000785, Зміна керівника або відомостей про керівника юридичної особи., Татарчук О.В., Кагарлицька районна

Підтвердження відомостей про юридичну особу, 16.10.2012 10:36:48, 13381060005000785, Зміна інформації для здійснення зв'язку з юридичною особою., Височин Р.І., Кагарлицька районна державна адміністрація Київської області

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 16.10.2012 10:43:10, 13381070006000785, Зміна видів економічної діяльності юридичної особи. Зміни видів діяльності., Височин Р.І., Кагарлицька районна державна адміністрація Київської області

Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи, 23.02.2017 08:52:54, 13381050007000785, Зміна найменування юридичної особи (повного та/або скороченого). Зміна повного найменування., Запорожчук Ю.В., Кагарлицька районна державна адміністрація

Виправлення помилок, 06.03.2017 11:27:43, 13387770008000785, Запорожчук Ю.В., Кагарлицька районна державна адміністрація

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 27.11.2020 15:31:08, 1003381070009000785, Зміна найменування юридичної особи (повного та/або скороченого). Зміна розміру статутного (складеного) капіталу (пайового фонду) юридичної особи. Зміна складу засновників (учасників) або зміна відомостей про засновників (учасників) юридичної особи., Іщенко А.В., Кагарлицька районна державна адміністрація

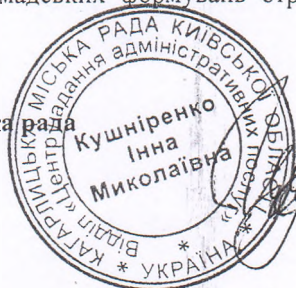
Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 19.07.2021 11:30:05, 1003381070010000785, Зміна місцезнаходження юридичної особи., Іщенко А.В., Кагарлицька міська рада

Інформація для здійснення зв'язку:
0447354036

Дата та час формування витягу:
25.10.2021 14:56:43

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань знаходиться у стані формування. Інформація про юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та зареєстрованих до 01.07.2004 та не включених до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань отримується в органі виконавчої влади, в якому проводилась державна реєстрація.

Кагарлицька міська рада



Кушніренко І.М.