

1. Назва та позначення

1.1. Мета укладення колективного договору.
1.2. Колективний договір (далі – Договір) укладений з метою регулювання соціально-трудових і трудових відносин, покращення соціального захисту працівників муніципального підприємства Хусьької міської ради «Стадіон Карпати» (далі – Підприємство).

1.3. Договір нестиме зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для покращення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Сторони договору та їх повноваження.

1.4.1. Договір уклали Комунальне підприємство Хусьької міської ради «Стадіон Карпати» з особи директора **Борислав Василь Васильовича** (далі – Адміністрація), з одного боку, та Трудовий колектив (далі – Колектив) з іншого.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1.4.2. Сторони адвантять у взаємних інтересах одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства як обов'язковості представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, взаємодопомогливості та аргументованості при проведенні переговорів (консультативних і переговорних) з метою досягнення згоди і доповнення до нього змін і доповнень.

між адміністрацією та

трудоим колективом

КП ХМР «СТАДІОН «КАРПАТИ»

на 2023-2027 рр.

1.4.3. Договір укладено на строк п'яти років з початку квітня 2023 року до кінця березня 2028 року.

1.4.4. Договір укладається на строк, який не перевищує строку дії колективного договору, який укладено на строк, який перевищує строку дії цього договору.

1.4.5. Сторони вступили у цей Договір добровільно, свідомо і не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії попереднього колективного договору.

1.4.6. Договір зберігає чинність у разі змін структури, найменування Підприємства.

1.4.7. У разі реструктуризації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути перенесений на строки дії цього договору.

1.4.8. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Сфера дії Договору.

1.5.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства та осіб, які не літ Адміністрації, так і для працівників.

1.5.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язково для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.5.3. Положення Договору не повинні погіршувати становище працівників порівняно з тим, яке чинить законодавство. Положення Договору, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.5.4. Поряд з цією частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-3).

1.6. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.6.1. Змін та доповнень до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін. Запроваджені Сторонами письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення консультацій (консультативні) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.6.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів за досягнення згоди сторін щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін вноситься загальні збори трудового колективу.

1.6.3. Якщо ж Сторони протягом двох місяців з дня початку проведення консультацій не досягли згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін вноситься загальні збори трудового колективу.

Схвалено зборами трудового колективу
Комунального підприємства
Хусьької міської ради
«Стадіон Карпати»
« 27 » 09 2023 року.

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального підприємства Хустської міської ради «Стадіон Карпати» (далі — Підприємство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір уклали Комунальне підприємство Хустської міської ради «Стадіон Карпати» в особі директора Форкавця Василя Васильовича (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом Підприємства, — з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладений на 2023—2027 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1 - 3).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників із Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників на загальних зборах трудового колективу.

1.6.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Підприємства лише в інтересах Підприємства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені посадовою інструкцією. Адміністрація розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

3.2. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Адміністрації, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на

вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1 Оплату праці здійснювати згідно вимог Закону України «Про працю», та Кодексу Законів про працю, іншими державними та відомчими документами, відповідно до Положення про оплату праці та в межах кошторису.

4.1.2. Встановити конкретні розміри оплати праці кожному працівнику згідно штатного розпису з урахуванням кваліфікації, займаної посади - посадового окладу, надбавок і доплат, премій, гарантійних і компенсаційних витрат, передбачених чинним Законодавством : премій до професійних і ювілейних дат , винагород за підсумками роботи за квартал, винагород за підсумками роботи за рік.

4.1.3. При розробці штатного розпису застосовувати допустимий рівень місячного посадового окладу, згідно схеми посадових окладів затверджених у межах фонду заробітної плати.

4.1.4. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників встановлюють згідно з Додатком 3.

4.2. Виплата заробітної плати.

4.2.1. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць: 13-15 числа та 27-29 числа за звітним періодом. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки, якщо про інше не домовилися працівник і Адміністрація.

4.2.2. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

1) доплати:

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, що прибирають туалети;

- за роботу в нічний та надурочний час;

2) премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 5 років.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Адміністрація доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.2.3. При прийомі працівника на роботу Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.2.4. Адміністрація зобов'язується індексувати заробітну плату у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.2.5. Адміністрація несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.3. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.3.1. Робота у вихідний день може компенсуватись, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.4. Матеріальне стимулювання.

4.4.1. На Підприємстві застосовують види преміювання:

- премія за результатами роботи за квартал згідно з Положенням (Додаток 2);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з Положенням (Додаток 2).

4.4.2. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Адміністрація може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Підприємства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу на Підприємстві);

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Адміністрація надає працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

5.2. Працівникам у день народження або напередодні, або наступного дня — за їх вибором, надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку.

5.3. Працівникам, які мають дітей-учнів 1—3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів закладів загальної середньої освіти, у день свята «Останній дзвоник» надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Надавати працівникам оплачувані відпустки терміном на 3 (три) дні у зв'язку:

- зі смертю близьких родичів матері, батька, чоловіка, жінки, брата, сестри, дітей);
- при народженні дитини (батькові);
- шлюбу працівника.

5.6. Виплачувати щорічно працівникам матеріальну допомогу в т.ч (на оздоровлення при наданні чергової відпустки) але не більше одного посадового окладу.

5.7. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. На підприємстві працівникам встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників, окрім працівників, зазначених у пунктах 6.1.3, Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.3. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель Підприємства.

6.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.3, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

6.1.5. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма

робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом, за умови додержання норми робочого часу за обліковий період.

6.1.6. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.7. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в пункті 6.1.3 Договору, становить 24 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення Адміністрацією умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку слід розуміти як створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо),

6.1.8. Працівникам, які за характером роботи не можуть покинути робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі працівники встановлюють самостійно за погодженням з Адміністрацією, так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Підприємства. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

6.1.9. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Підприємства надають щорічну основну та додаткову відпустки згідно Закону України «Про відпустки»

6.2.2. Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно відпрацьованого ними часу.

6.2.3. Працівникам з ненормованим робочим днем за рішенням Адміністрації надавати додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів.

6.2.4. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом не пізніше 20 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Адміністрація під час складання графіка відпусток враховує інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР мають право використати щорічну відпустку у зручний для них час, у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.5. Адміністрація надає:

- відпустки інших видів згідно із Законодавством.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Адміністрація зобов'язується забезпечувати безпечні умови праці. Адміністрація забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.2.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці.

7.2.3. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.2.4. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.5. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки.

7.4. Працівники зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Своєчасно інформувати керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.5. За невиконання вимог пунктів 7.4.1—7.4.4 Адміністрація має право притягнути порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Адміністрація, виходячи з наявних фінансових можливостей Підприємства, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги згідно з Положенням. (Додаток № 2)

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Сторони вирішують спори у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення

11.1. Договір діє — до 31.12.2027.

11.2. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

ПІДПИСИ СТОРІН:



від Адміністрації

В.В. Форшавець

від Трудового колективу

Т.О. Добчик

Витяг з протоколу № 1

Загальних зборів працівників КП ХМР «Стадіон Карпати»

Від 17 09 2023 року

Присутні 12 чоловік

Голова зборів : Форкавець В.В.

Секретар зборів: Мойсей Н.

Порядок денний:

1. Укладання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КП ХМР «Стадіон Карпати» на 2023-2027 роки

Слухали:

По питанню порядку денного укласти новий колективний договір на 2023-2027 рр..

Виступили:

Форкавець В.В. директор КП ХМР «Стадіон Карпати», який ознайомив працівників з умовами колективного договору.

Рішили:

1. Прийняти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КП ХМР «Стадіон Карпати» на 2023-2027 рр. у цілому з додатками.
2. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КП ХМР «Стадіон Карпати» підписати обома сторонами і направити для реєстрації у міську раду.

Голосували: «за» – 12; «проти» – 0; «утримались» - 0

Рішення прийнято одногосно.

Голова зборів

В.В.Форкавець

Секретар зборів

Н. Мойсей

Додаток № 1

до колективного договору
КП ХМР «Стадіон Карпати»
на 2023—2027 роки

Правила внутрішнього розпорядку КП ХМР «Стадіон Карпати»

Графік роботи працівників КП ХМР «Стадіон Карпати»

1. Для робітників, прибиральниць, каштелянші, покоївки, озеленювачів режим робочого дня:
Понеділок – п'ятниця: з 08:00 по 17:00 год;
Обідня перерва з 12:00 по 13:00 год..
2. Для сторожів позмінний графік виходу на роботу за обліковий період
3. Для ІТП:
Понеділок – п'ятниця: з 08:00 по 17:00 год;
Обідня перерва з 12:00 по 13:00 год..



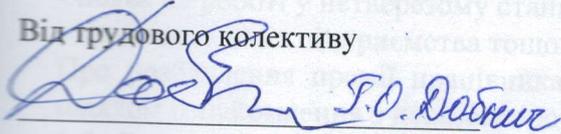
Директор КП ХМР
«Стадіон Карпати»:

В. В. ФОРКАВЕЦЬ

Додаток № 2
до колективного договору
КП ХМР «Стадіон Карпати»
на 2023—2027 роки

«ПОГОДЖЕНО»

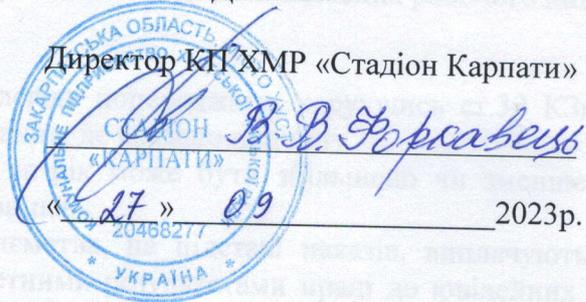
Від трудового колективу


S.O. Dobnyk

« 27 » 09. 2023р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП ХМР «Стадіон Карпати»



« 27 » 09. 2023р.

Положення про преміювання посадових осіб та працівників КП ХМР «Стадіон Карпати»

1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання керівника підприємства здійснюється за рішенням міського голови за результатами виробничої та фінансово-господарської діяльності підприємства.
- 1.2. Положення про преміювання КП ХМР «Стадіон Карпати» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.
- 1.3. Посадовим особам та працівникам підприємства на підставі наказів виплачуються премії за підсумками роботи за квартал у розмірі 30% посадового окладу, винагороди за підсумками роботи за рік.
- 1.4. Виплату винагороди впроваджують, щоб посилити матеріальну зацікавленість кожного працівника підприємства у підвищенні продуктивності праці, та виховувати у кожного працівника свідоме ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.
- 1.5. Винагороди виплачують у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.
- 1.6. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам, крім сумісників, які працювали на підприємстві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року за такими підставами:
 - скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
 - виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
 - поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
 - нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.
- 1.7. Посадові особи, працівники можуть бути позбавлені премії до 100%, а саме:
Підставами для зниження або позбавлення премій можуть бути:
 - невиконання чи неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків;
 - порушення законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничих і технологічних інструкцій, вимог із техніки безпеки;

- невчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення строків подання чи надання недостовірної звітності, що призвело до збитків підприємства;
- притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності;
- прогул;
- постійні запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого дня;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- крадіжка майна підприємства тощо.

Про позбавлення премії працівника слід заздалегідь попереджати, керуючись ст.32 КЗпП шляхом ознайомлення з наказом про де преміювання, де вказано причину.

1.8. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

1.9. Посадовим особам та працівникам підприємства, на підставі наказів, виплачуються премії разового характеру, непов'язані з конкретними результатами праці до ювілейних та пам'ятних дат, з нагоди державних професійних свят.

1.10. Працівникам, яких протягом року нагородили державними нагородами, та до яких застосовували заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди виплачують у розмірі установленому положенням про відповідну нагороду.

1.11. Премії та винагороду за підсумками роботи за рік нараховують і виплачують на підставі цього Положення.

1.12. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата одноразових премій та заохочень посадовим особам та працівникам не проводиться.

Додаток № 3
до колективного договору
КП ХМР «Стадіон Карпати»
на 2023—2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Від трудового колективу

[Handwritten signature]

« 27 » 09 . 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП ХМР «Стадіон Карпати»



[Handwritten signature]

« 27 » 09 . 2023р.

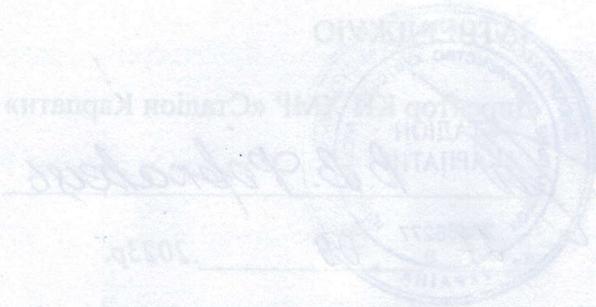
**Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників
КП ХМР «Стадіон Карпати»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	20% до посадового окладу
працівникам, які прибирають туалети	10% тарифної ставки
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі	до 50% до посадового окладу
за ведення військового обліку	30% посадового окладу відповідального за ведення військового обліку

Примітка:

1. Директор підприємства визначає і встановлює наказом конкретні підстави встановлення надбавки за складність і напруженість у роботі, її розміри та термін виплати.
2. Директор підприємства наказом скасовує або зменшує розмір доплати чи надбавки у разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.
2. Доплати за роботу у нічний час, та за прибирання туалетів провадять за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.
3. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадові обов'язки яких не передбачають ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Додаток № 3
до кошторисного договору
КП «МР «Сталін Карпати»
на 2023 – 2027 роки



ПОТОДЖЕНО

Відділу контролю

Прочитано та узгоджено на засіданні органу управління
КП «МР «Сталін Карпати»

Розмір доходу та надходок	Відсоток до загальної суми
Зовнішні	
20% до посадового окладу	
10% зарплатні частини	
Надання	
20% до посадового окладу	
20% до посадового окладу за сумою ліквідаційного та вхідного	

*Прочитано,
процифровано,
та скріплено
негатком
12 аркушів*



Прочитано та узгоджено на засіданні органу управління
КП «МР «Сталін Карпати»

1. Директор підприємства, який не істотно впливає на результати діяльності підприємства, повинен бути звільнений з посади та звільнений з роботи згідно з чинним законодавством.

2. Директор підприємства, який не істотно впливає на результати діяльності підприємства, повинен бути звільнений з посади та звільнений з роботи згідно з чинним законодавством.

3. Директор підприємства, який не істотно впливає на результати діяльності підприємства, повинен бути звільнений з посади та звільнений з роботи згідно з чинним законодавством.

4. Директор підприємства, який не істотно впливає на результати діяльності підприємства, повинен бути звільнений з посади та звільнений з роботи згідно з чинним законодавством.

5. Директор підприємства, який не істотно впливає на результати діяльності підприємства, повинен бути звільнений з посади та звільнений з роботи згідно з чинним законодавством.