



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

06.10.2022 № *4/2-314*

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«ВОДНО-СПОРТИВНИЙ
КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Валерію ШИЛО

Від трудового колективу:
Уповноваженому трудовим
колективом представнику
Комунального підприємства
«ВОДНО-СПОРТИВНИЙ
КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Оксані КОСТЕНКО

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №271 від 06.10.2022 без зауважень.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).


Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Підписано

Від трудового колективу:

уповноважений трудовим
колективом представник


Оксана КОСТЕНКО
«28» грудня 2021 року

Від роботодавця:

директор комунального
підприємства «ВОДНО-
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Валерія ПИЦІЛО
«28» грудня 2021 року



Зміни і доповнення до колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального
розвитку трудового колективу і захисту прав працівників
на 2021-2024 рр.

Схвалені
на зборах трудового
колективу комунального
підприємства «ВОДНО-
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
28.12.2021 року
Протокол № 7

м. Дніпро, 2021 рік

На підставі рішення, прийнятого на зборах трудового колективу (протокол зборів трудового колективу комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» №7 від 28.12.2021), внести наступні зміни та доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021-2024 рр. від 21.12.2021 (далі - колективний договір):

1.Пункт 1.7.7. Розділу 1 колективного договору, викласти у наступній редакції:

1.7.7. Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором.

2. Пункт 5.27 Розділу 5 колективного договору, викласти у наступній редакції:

5.27. Надавати одноразову грошову допомогу за рахунок наявності економії затвердженого фонду оплати праці та/або коштів за рахунок власних доходів – згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради, що передбачено Додатком 12 до цього Договору.

3. Додаток 3 до колективного договору викласти у редакції, яка додається до цих змін.

4. Додаток 5 до колективного договору, викласти у новій редакції, яка додається до цих змін.

5. Додаток 6 до колективного договору, викласти у новій редакції, яка додається до цих змін.

6. Додаток 8 до колективного договору, викласти у новій редакції, яка додається до цих змін.

9. Додаток 10 до колективного договору, викласти у новій редакції, яка додається до цих змін.

10. Додаток 11 до колективного договору, викласти у новій редакції, яка додається до цих змін.

11.Зазначені зміни вступають в дію з 22.12.2021 року.

Від трудового колективу:

уповноважений трудовим колективом представник

 Оксана КОСТЕНКО

«28» грудня 2021 року

Від роботодавця:

директор комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради

 Валерій ШИЛО

«28» грудня 2021 року



ПЕРЕЛІК

**посад (професій), робіт, зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я)
(додаток №2 до постанови Кабінету Міністрів від 17.11.1997 р. №1290)**

№ п/п	Найменування професій, посад	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Брат медичний	7
2.	Водій автотранспортних засобів	4
3.	Прибиральник службових приміщень	4

**надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.*

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

уповноважений трудовим
колективом представник

директор комунального
підприємства «ВОДНО-
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради

Оксана КОСТЕНКО

Валерій ЧИЛО

«28» грудня 2021 року

«28» грудня 2021 року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гідієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради на 2022 рік

Підстава: ст. 19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП України

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Джерело Фінансування	Строк Виконання	Особи, відповідальні за виконання
		План	Фактично Витрачено	План	Досягнуті Результати			
1	Провести навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності	2000 грн.	0	Профілактика травматизму	Виконання вимог Типового положення НПАОП 0.00-4.12-05	Позабюджетні кошти	січень-грудень	Адміністратор Володимир КРИВИЦЬКИЙ
2	Придбання мийних засобів, у зв'язку з	49500 грн.		Забезпечення мийних засобами, у	Виконання вимог статті 8 Закону	Бюджетні кошти	Лютий 2022	Заступник директора з адміністративно-

	виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення		виконанням робіт, які не виключають можливість забруднення працівників	України «Про охорону праці»			господарчої діяльності Павло СЕБІН
3	Придбати для підприємства нові лікарські засобами першої долікарняної допомоги	3000 грн.	Забезпечення працівників лікарськими засобами		Позабюджетні кошти	січень-грудень	Заступник директора з адміністративно-господарчої діяльності Павло СЕБІН
4	Придбати засоби індивідуального захисту для працівників підприємства	49900 грн.	Захист працівників від шкідливих та небезпечних факторів		Позабюджетні кошти	січень-грудень	Заступник директора з адміністративно-господарчої діяльності Павло СЕБІН
5	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову	1500 грн.	Забезпечення працівників нормативно-правовими актами з	Виконання вимог статті 13 Закону України «Про охорону	Позабюджетні кошти	Січень-грудень	Заступник директора з адміністративно-господарчої діяльності Павло СЕБІН

	літературу з охорони праці, та знаки безпеки		охорони праці	праці»			
--	--	--	---------------	--------	--	--	--

Від трудового колективу:
уповноважений трудовим
колективом представник

Дніпровської міської ради
Оксана КОСТЕНКО

«28» грудня 2021 року

Від роботодавця:
директор комунального
підприємства «ВОДНО-
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ

Валерій ПИЦЮ



«28» грудня 2021 року


ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№	Назва розділу, номер пункту	Термін виконання	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення (пункт 1.7.4)	Протягом 10 днів з дня проведення повідомної реєстрації колективного договору	Начальник юридичного відділу
2.	Загальні положення (пункт 1.7.5)	Щорічно	Директор та уповноважені представники трудового колективу
3.	Порядок організації праці	Протягом строку дії колективного договору	Директор
4.	Нормування і оплата праці та інші види трудових виплат	Протягом строку дії колективного договору	Директор, заступник директора з водних видів спорту, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера
5.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	Протягом строку дії колективного договору	Директор, заступник директора з водних видів спорту, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера

6.	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	Протягом строку дії колективного договору	Директор, завідувач сектору бухобліку та звітності, провідний фахівець юридичного відділу
7.	Охорона праці та здоров'я	Протягом строку дії колективного договору	Директор, адміністратор
8.	Гарантії діяльності представницьких органів працівників	Протягом строку дії колективного договору	Директор
9.	Гарантії працівникам підприємства під час проведення реструктуризації, приватизації підприємства, а також на випадок банкрутства	Протягом строку дії колективного договору	Директор, заступник директора з адміністративно-господарчої діяльності

Від трудового колективу:

уповноважений трудовим колективом представник


 _____ Оксана КОСТЕНКО
 «28» грудня 2021 року

Від роботодавця:

директор комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
 Дніпровської міської ради
 Валерій ШИЛО
 «28» грудня 2021 року



ПЕРЕЛІК

**посад комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради, яким безкоштовно видається спецодяг**

№ п/п	Найменування Посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння, місяці
1.	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ з капюшоном Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки Шапка Рукавиці	ЗМиПн ЗПн ЗМиМун15С м ЗМи МиМп Вн ВНЯЖБм Тн Тн Тн20 ВМи Тнв ТнТхпВуБм	12 12 12 3 2 36 Черговий Черговий 36 36 48 24 24 12
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Фартух з нагрудником Рукавички Куртка утеплена	ЗМиПн ЗПн ЗПнМи ВнМиМп ВнМи ВНЯЖБММи Тн	12 12 12 4 6 3 36
3.	Моторист	Костюм Берет Черевики Рукавиці Навушники протишумові Окуляри захисні закриті Респіратор пилогазозахисний Рукавички діелектричні	ЗМиПн ЗПн ЗМиМун100 МиПм ЭН	12 12 12 1 До зносу До зносу До зносу Чергові


		Калоші діелектричні	ЭН	Чергові
4.	Охоронник	Костюм Берет Напівчеревики	ЗМи 3 ЗМиСм	12 12 12

*У випадку дострокового зносу спецодягу і додаткового спец обладнання не з вини працівників, їх заміна здійснюється за рахунок коштів підприємства.

** Нормативні документи: Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (Наказ Державного комітету України від 16.04.2009 №62).

Примітка: водіям автотранспортних засобів додатково надається вогнегасник та аптечка.

Від трудового колективу:
уповноважений трудовим
колективом представник


Оксана КОСТЕНКО
«28» грудня 2021 року

Від роботодавця:
директор комунального
підприємства «ВОДНО-
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Валерій ШИЛО
«28» грудня 2021 року



Затверджено
Загальними зборами трудового
колективу
протокол № 9 від 21.12.2021

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
комунального підприємства
«ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом.

Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену посадовими інструкціями, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку встановлюють забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни в комунальному підприємстві.

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

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу комунального підприємства відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу відповідно до Кодексу законів про працю України, колективним договором. При прийнятті працівника на роботу за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. У зв'язку з виробничою необхідністю можливе тимчасове переведення працівника на іншу роботу. При укладанні договору може бути обумовлене

угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

- заяву про прийняття на роботу;
- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та інші документи відповідно до діючого законодавства України. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- пред'явити паспорт, ідентифікаційний код;
- фотографію;
- свідоцтво про народження (якщо є);
- витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька (якщо є);
- довідка про стан здоров'я (надається працівником при прийнятті на роботу у випадках передбачених законодавством).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням), що оголошується працівнику під розпис. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

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

2.3 До початку роботи за дорученням директора комунального підприємства: завідувач організаційно-кадрового сектору ознайомлює працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією; заступник директора з адміністративно-господарчої діяльності підприємства визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами; інструктує працівників з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

2.4. Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника, який оголошується працівникові під розпис. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження керівництва, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це директора;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, у службових приміщеннях;

ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників комунального підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (у зв'язку з виробничою необхідністю для окремих працівників може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем), відповідно до статті 50 КЗпП становить 40 годин на тиждень. Для окремих посад може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (з розподілом робочого дня на частини з застосуванням фіксованого часу роботи) з обов'язковим відпрацюванням встановленої законодавством кількості робочих годин. На час загрози поширення епідемії, пандемії на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру може встановлюватися дистанційна (надомна) робота за місцем проживання чи в іншому місці за його вибором при цьому працівник розподіляє робочий час на свій розсуд дотримуючись норм робочого часу. Оплата за дистанційну (надомну) роботу проводиться в повному обсязі. У разі виробничої необхідності можливе тимчасове переведення працівника, з гнучкого режиму робочого часу на загальновстановлений на підприємстві режим роботи. Режим роботи підприємства може бути змінений з обов'язковим попередженням про це працівників. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються з понеділка до четвер з 08.00 до 17.00, перерва на відпочинок і харчування з 12.00 до 12.45, п'ятниця з 08.00 до 15.45, перерва на відпочинок і харчування з 12.00 до 12.45, крім працівників, яким встановлено ненормований робочий час та працівників, до яких застосовується підсумований робочий час з обліковим періодом (рік з обов'язковим відпрацюванням встановленої норми тривалості робочого часу за квартал. Робота регулюється графіками роботи, які затверджується наказом директора комунального підприємства. Установити для охоронників тривалість робочої зміни без перерви для відпочинку та харчування, з можливістю приймання їжі на робочому місці.

Установити, що робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Режим роботи встановлюється залежно від виробничої необхідності та може бути змінений на підставі наказу директора з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.3. Виконання роботи у вихідні, святкові, неробочі дні на роботі в надурочний час проводяться з оплатою і компенсацією згідно законодавства. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку середньомісячної заробітної плати. Тривалість нічного часу 8 годин на добу з 22:00 до 6:00.

5.4. Працівникам надаються щорічні та додаткові (соціальні) відпустки відповідно до чинного законодавства України, колективного договору та затвердженого графіку. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами. За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

5.5. З метою встановлення ведення обліку робочого часу працівників комунального підприємства в структурних підрозділах здійснюється табелювання присутності працівників на робочому місці.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:


- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених посадовими інструкціями та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна комунального підприємства.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: 1) догана; 2) звільнення. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові.

Від трудового колективу:

уповноважений трудовим
колективом представник


Оксана КОСТЕНКО

«28» грудня 2021 року

Від роботодавця:

директор комунального
підприємства «ВОДНО -
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради
Валерій ШИЛО

«28» грудня 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників комунального підприємства
«ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268, «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28.02.2002 № 228, «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» від 19.05.1999 №859, наказу Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 року № 2097 і поширюється на всіх працівників комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради (далі - підприємства).

1.2. Положення розроблене, з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи у звітному періоді з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

1.4. Преміювання працівників підприємства здійснюється в межах економії фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом підприємства на відповідний рік та коштів за рахунок власних доходів.

1.5. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

1.6. Преміювання керівника підприємства здійснюється відповідно до укладеного контракту.

1.7. Розміри премій співробітникам за виконання показників встановлюються без обмежень і визначаються:

- заступнику директора з водних видів спорту, заступнику директора з адміністративно-господарчої діяльності, помічнику директора, головному бухгалтеру, начальникам відділів, секторів за одноособовим рішенням директора;
- працівникам фінансового відділу, за поданням головного бухгалтера, у разі його відсутності на робочому місці (перебування у відпустці, на

лікарняному, вакантна посада) у відповідному місяці, за поданням заступника директора з адміністративно-господарчої діяльності;

- працівникам сектору бухобліку та звітності, за поданням завідувача сектору бухобліку та звітності, у разі його відсутності на робочому місці (перебування у відпустці, на лікарняному, вакантна посада) у відповідному місяці, за поданням головного бухгалтера фінансового відділу;

- працівникам юридичного відділу, за поданням начальника юридичного відділу, у разі його відсутності на робочому місці (перебування у відпустці, на лікарняному, вакантна посада) у відповідному місяці, за поданням помічника директора;

- працівникам організаційно-кадрового сектору, за поданням завідувача організаційно-кадрового сектору, у разі його відсутності на робочому місці (перебування у відпустці, на лікарняному, вакантна посада) у відповідному місяці, за поданням головного бухгалтера;

- брату медичному, за поданням заступника з водних видів спорту;

- працівникам сектору з організації та проведення змагань та заходів, за поданням завідувача сектору з організації та проведення змагань та заходів, у разі його відсутності на робочому місці (перебування у відпустці, на лікарняному, вакантна посада) у відповідному місяці, за поданням заступника директора з водних видів спорту;

- працівникам відділу експлуатації, за поданням головного інженера, у разі його відсутності на робочому місці (перебування у відпустці, на лікарняному, вакантна посада) у відповідному місяці, за поданням заступника директора з адміністративно-господарчої діяльності;

- працівникам служби охорони, за поданням начальника служби охорони, у разі його відсутності на робочому місці (перебування у відпустці, на лікарняному, вакантна посада) у відповідному місяці, за поданням заступника директора з водних видів спорту;

- працівникам відділу капітального будівництва, за поданням начальника відділу капітального будівництва, у разі його відсутності на робочому місці (перебування у відпустці, на лікарняному, вакантна посада) у відповідному місяці, за поданням заступника директора з адміністративно-господарчої діяльності;

- працівникам сектору благоустрою, за поданням завідувача сектору благоустрою, у разі його відсутності на робочому місці (перебування у відпустці, на лікарняному, вакантна посада) у відповідному місяці, за поданням заступника директора з адміністративно-господарчої діяльності.

Проект наказу про преміювання працівників підприємства готується вищевказаними працівниками.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків міського бюджету на поточний рік, за наявності економії затвердженого фонду оплати праці та коштів за рахунок власних доходів.

2.2. Розмір премії встановлюється в конкретно визначеному розмірі (визначена у грошовій сумі або кількісне визначення окладів) або у відсотковому відношенню до посадового окладу працівника.

2.3. Порядок преміювання за результатами роботи.

2.3.1. За результатами роботи у звітному періоді для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання працівником своїх посадових обов'язків та заходів, передбачених планами робіт підприємства для відповідного структурного підрозділу, виконання особливо важливих завдань, результативність роботи;

- особистий внесок у загальні результати роботи;

- виконавська дисципліна;

- трудова дисципліна;

- обсяг виконаної роботи та ініціативність у діяльності.

2.3.2. Розмір премії працівників залежить від виконання ними показників, зазначених у пункті 2.3.1 цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.3.3. Одноразове преміальне заохочення працівникам підприємства з нагоди особистих ювілейних дат – 20-100 років виплачується в розмірі одного посадового окладу.

2.3.4. Одноразове преміальне заохочування працівників у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на поточний рік, може бути здійснено: до державних та професіональних свят; з приводу нагородження трудовими відзнаками, почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України, вищестоящої організації;

2.3.5. Працівники підприємства можуть бути частково або повністю позбавлені премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків покладених на них посадовими інструкціями;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах, неякісного виконання);

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, значного запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

2.3.6. Накладення дисциплінарного стягнення поєднується з повним позбавленням працівника премії за той місяць, у якому накладено стягнення.

2.3.7. Премія (крім преміального заохочення, яке визначене в пп. 2.3.4) не нараховується якщо працівник повний місяць перебував у відпустках, тимчасовій непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

2.3.8. Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, призовом на службу до Збройних сил, вступом до навчального закладу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, виконанням державних обов'язків, звільненням із скороченням штатів, за власним бажанням, а також у разі надання працівникові відпусток чи іншими поважними причинами, розмір премії визначається враховуючі виконання працівником показників зазначених в п.2.4.1.

2.3.9. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку.

2.4.0. Працівники, які звільнилися з роботи в місяці за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільнені: у зв'язку з виходом на пенсію, у зв'язку з переведенням на іншу роботу, у зв'язку зі скороченням чисельності (штату), у зв'язку з доглядом за дитиною до 14 років або інвалідом.

3. Заключні положення

3.1. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

3.2. У випадку внесення змін до законодавства це Положення приводиться у відповідність до чинного законодавства та нормативних актів.

3.3. Положення може бути доповнене або змінене за погодженням з трудовим колективом.

Від трудового колективу:

уповноважений трудовим
колективом представник

 Оксана КОСТЕНКО

«28» грудня 2021 року

Від роботодавця:

директор комунального
підприємства «ВОДНО –
СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ»
Дніпровської міської ради

 Валерій ШИЛЮК
«28» грудня 2021 року



№ цього ТРОШІВГО
і прои чне РІЗВ АКА 9 аркушів

<p>Від трудового колективу: уповноважений трудовим колективом представник</p>	<p>Від роботодавця: директор комунального підприємства «ВОДНО-СПОРТИВНИЙ КОМБІНАТ» Дніпровської міської ради</p>
---	--


Оксана КОСТЕНКО


Валерій ДІЛИН