

**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «КОЛОС»
СТАРОБІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2025 роки.

Прийнято на загальних зборах

Протокол № 4

від 12 травня 2021 р.

**м. Старобільськ
2021 р.**

Зміст колективного договору

1. Загальні положення	ст. 1
2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	ст. 2
3. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг	ст. 3
4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	ст. 4
5. Прийом і звільнення працівників	ст. 5
6. Умови і охорона праці	ст. 5
7. Соціальні пільги і гарантії	ст. 6
8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	ст. 6
9. Відповідальність сторін, вирішення спорів	ст. 6
10. Прикінцеві положення	ст. 7

Перелік додатків до колективного договору

Додаток №1 Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії на 2021-2025 роки	ст. 8
Додаток №2 Перелік доплат на надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників	ст. 10
Додаток №3 Перелік посад і професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день	ст. 12
Додаток №4 Положення про преміювання працівників	ст. 13
Додаток №5 Штатний розпис	ст. 16
Додаток №6 Угода по охороні праці працівників	ст. 17
Додаток №7 Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту	ст. 18
Додаток №8 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунальної установи «Фізкультурно-спортивний комплекс «Колос» Старобільської міської ради Луганської області	ст. 19

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м.Старобільськ

12 травня 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і керівника Комунальної установи «Фізкультурно-спортивний комплекс «Колос» Старобільської міської ради Луганської області, в особі директора Туки Ларіона Володимировича з однієї сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу в особі Заїка Анатолія Петровича (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори і угоди»;

Кодексу Законів про Працю України ;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення»;

Закону України «Про підприємства в Україні»;

Закону України «Про господарські товариства»;

Договору про діяльність підприємства КУ «ФСК «Колос»

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі — Адміністрація) і працівниками підприємства .

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом.

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність установи і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого

законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє по грудень 2025 року.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується установою з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Установа зобов'язана передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках, чи в контракті, може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних

обов'язків.

2.4. При звільнення працівників, у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому установа надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості по установі та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.6. Адміністрація установи зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення установи.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.9. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника на зазначений у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.

3. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

3.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2. Установою встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;

компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження, у разі необхідності за рахунок прибутку;

гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки;

додаткові пільги для окремих категорій працівників по узгодженню з

представником ради трудового колективу.

Для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків надається право користування телефонним стільниковим зв'язком, а саме: телефонним номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом, без переходу права власності на телефонні апарати фізичним особам, що працюють в самій КУ «ФСК «Колос».

У відповідності до вимог чинного законодавства не визнавати доходом громадян використання товарно-матеріальних цінностей в межах виконання трудових відносин, у разі відповідного документального оформлення з закладенням договорів про повну матеріальну відповідальність.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. По установі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи — 08.00,
 - закінчення роботи — 16.30,
 - перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 12.30.
- вихідні дні – субота-неділя

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи установи, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками, з додержанням встановленої тривалості робочого тижня.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників установи встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

Якщо працівники користувались відпусткою, загальна тривалість якої більше, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи на підприємстві по посадах, що давало право на цю відпустку, за ними згідно п. 2 Постанови Верховної Ради України «Про порядок ведення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 505/96-ВР зберігається відпустка раніше встановленої тривалості.

4.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи в установі, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

4.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.7. Графік чергових щорічних відпусток працівників складається та затверджується Адміністрацією установи до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Щорічна відпустка директора затверджується Старобільською

міською радою.

4.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам, за їхніми заявами, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією установи, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів, в тому числі:

особам, які одружуються – до 10 календарних днів;

при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;

жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) – до 14 календарних днів.

У випадку простою з незалежних від установи причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів за рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період до 60 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи Адміністрації працівник може бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до його початку.

4.9. Залучати працівників до надурочних робіт та у вихідні дні, як виняток, з послідовним наданням вихідного дня, за відпрацьований час, враховуючи побажання працівника.

4.10. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.11. В установі встановлюється такий режим роботи для сторожів:

Початок роботи з 07-00 годин. Тривалість зміни 24 години.

Закінчення роботи о 07-00 наступного дня.

5. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.

5.4. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника установи (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, передбачених в (додатку № 4). Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, додається (додаток № 5).

6.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.4 Затвердити комплексні організаційно-технічні заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці.

6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

6.6. Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці установи до роботи в осінньо - зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

6.7. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

6.9. Перелік професій та посад, робота, яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило і пральний порошок, додається (додаток 6).

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація установи гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація визнає діяльність в установі уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2. Установа гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. При цьому притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному

договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи так і працівники, можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору травень 2021р. — до грудня 2025р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

10.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Старобільській міській раді Луганської області, та мають рівноцінне юридичне значення.

(підпис власника або уповноваженої ним особи)

р.

Додаток №1

До колективного договору

«ВАТ «ГВЕРДЖУЧО»

Директор _____

_____ 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці, стимулювання праці та соціальної гарантії на 2021-2025 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про оплату праці розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-ХІІ та Галузевої тарифної угоди.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ.

2.1. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

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:

- доплати —
 - за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
 - за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;
- 10 років безперервної роботи в Товаристві та подальші річниці з

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Работодавець проводить доплату 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.

При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умови змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

3.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

Надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством.

Наприклад, матеріальна допомога - це оздоровчі виплати.

В суму наданих установою трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, в тому числі жінкам, які виховують дітей;

одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в розмірі одного штатного (посадового) окладу;

матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного штатного посадового окладу до щорічної відпустки.

Головний бухгалтер:



Від адміністрації:



Від трудового колективу:





2021 р.

**Перелік доплат та надбавок
до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Комунальної установи «Фізкультурно-спортивний комплекс «Колос»
Старобільської міської ради Луганської області**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"> загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none"> доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику

за здійснення закупівель без використання електронної системи, організацію та проведення спрощених закупівель	50% тарифної ставки (посадового окладу)
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	40% посадового окладу інспектора з кадрів

Примітки:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, за здійснення закупівель без використання електронної системи, організацію та проведення спрощених закупівель їх розміри та термін виплати визначаються директором Установи і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Установи своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено 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 колективного договору
«ЗАТВЕРДЖУЮ»





2021 р.

**Перелік посад і професій працівників
Комунальної установи «Фізкультурно-спортивний комплекс «Колос»
Старобільської міської ради Луганської області,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий
день**

№ п/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Завідувач господарством	4
4	Ремонтувальник площинних спортивних споруд	4
5	Прибиральник територій	4

Головний бухгалтер: 

Від адміністрації  Від трудового колективу 

Пройито, пр
печаткою на

Директор К

Старобільськ

[Handwritten signature]

Уверовано та скріплено
аркушах

Директор К

Старобільськ

