

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧИЙ КОМПЛЕКС «ОЛІМП»
ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КНП «ОЛІМП»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протоколом загальних зборів
колективу КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧИЙ КОМПЛЕКС
«ОЛІМП» ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
від 18 лютого 2026 року № 10
Реєстраційний номер
№ _____ від _____ 2026

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2026– 2030 роки

1. Загальні положення
2. Виробничо-економічні стосунки. Забезпечення продуктивної зайнятості.
3. Трудові відносини. Нормування й оплата праці.
4. Режим праці і відпочинку.
5. Охорона праці.
6. Медичне, житло-побутове та культурне обслуговування.
Соціально-трудові гарантії, пільги та преміювання.
7. Гарантії діяльності профспілкової організації.
8. Заклучні положення.

ДИРЕКТОР
КНП «ОЛІМП»



Олександр АНУФРІЄВ

ГОЛОВА
ПРОФСПІЛКОВОГО КОМПІТЕТУ
КНП «ОЛІМП»

 Ірина АЛФЬОРОВА

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено між Роботодавцем у особі Ануфрієва Олександра Михайловича, який є директором підприємства і уповноважений представляти інтереси власника, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, який уповноважений представляти інтереси найманих працівників підприємства в особі голови профкому Алфьорової Ірини Миколаївни.

Колективний договір укладений для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів на підприємстві, взаємного узгодження інтересів працівників та роботодавця.

Положення й норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори й угоди", Генеральної, галузевої й регіональної угод, та інших законодавчих актів,

1.2. Даний колективний договір укладений на 2026-2030 роки, набуває чинності від дня його підписання сторонами й діє до прийняття нового.

1.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Положення даного колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для ви

конання роботодавцем, працівниками й профкомом і поширюються на всіх працівників підприємства.

Розрахунок планових економічно обґрунтованих витрат при формуванні тарифів на послуги складається роботодавцем відповідно до норм та нормативів з організації праці, визначених відповідно до умов Угоди, та включається в витрати на оплату праці виходячи із затвердженого штатного розпису, встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів) (основна і додаткова заробітна плата, гарантійні та компенсаційні виплати) в розмірах не нижчих, ніж передбачені нормами та гарантіями, визначеними відповідно до Угоди у колективному договорі.

1.5. Після підписання колдоговору сторонами роботодавець представляє його на повідомну реєстрацію в виконавчій комітет міської ради, а після реєстрації доводить до відома всіх працівників, а також знайомить із ним під розпис ново прийнятих працівників на підприємство.

1.6. Роботодавець видає наказ або розпорядження по виконанню зобов'язань, положень колдоговору із визначенням відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винного за порушення, невиконання положень колдоговору.

1.7. Зміни й доповнення в цей колективний договір вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі зміною чинного законодавства, Генеральної, регіональної, галузевих угод введені більш високі норми, чим закладені колдоговором, а також з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, набувають чинності після

схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами.

Всі зміни й доповнення, внесені в договір, оформляються протоколами, додаються до договору й підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. Пропозиції кожної зі сторін по внесенню змін і доповнень підлягають спільному розгляду сторонами, наслідком чого має бути прийняте рішення в семиденний строк від дня їх одержання іншою стороною.

1.9. Кожна зі сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення колективного договору або припиняють їхнє виконання.

1.10. Умови колективного договору, які погіршують у порівнянні із чинним законодавством і угодами положення працівників є недійсними.

1.11. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладений цей договір.

У випадку реорганізації підприємства договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні роботодавця сила колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про висновок нового або зміні або доповненні діючого колективного договору.

У випадку ліквідації підприємства договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали. Профком проводить перевірки виконання колдоговору, для чого одержує в службах адміністрації необхідну інформацію, не рідше ніж 1 раз на рік заслуховує на розширених засіданнях профкому звіти посадових осіб про виконання колдоговору.

Якщо роботодавець порушив умови колективного договору, профспілка, яка його уклала, має право направити роботодавцю подання про усунення цих порушень, які розглядаються протягом тижня. У випадку відмови усунути порушення або не досягнення згоди в зазначений строк, профспілка має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.

1.13. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колдоговору один раз на рік. Переговори за висновком нового договору на наступний період призначаються не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії даного договору.

1.14. За невиконання положень колективного договору винні особи несуть відповідальність у відповідності зі ст. ст. 18-20 Закону України "Про колективні договори й угоди", ст.ст. 41-1, 41-2, 41-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 364 Кримінального Кодексу України.

1.15. Колективні трудові суперечки вирішуються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових суперечок (конфліктів)».

РОЗДІЛ II

Виробничо-економічні стосунки. Забезпечення продуктивної зайнятості.

Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку підприємства, підвищенні ефективності праці, у збереженні на цій основі робочих місць.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними і енергетичними ресурсами, необхідними для виконання завдань, норм праці й створенню відповідних умов праці.

2.2. Забезпечити підвищення якості послуг, поліпшення нормування праці.

2.3. Щокварталу інформувати профком і трудовий колектив про фінансовий стан підприємства і перспективи його розвитку.

2.4. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, керівник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.5. Для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними, та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.6. Вчасно інформувати профспілковий комітет про нездатність виконання своїх фінансових зобов'язань перед кредитором, у тому числі перед найманими працівниками, а також про порушення справи про банкрутство підприємства.

2.7. У випадку порушення справи про банкрутство до признання підприємства банкрутом роботодавець зобов'язується: у місячний строк від дня опублікування заяви, на зборах за узгодженням із профкомом обрати представника від працівників підприємства-боржника для участі у зборах кредиторів.

2.8. Забезпечити прозорість і гласність всіх дій, які пов'язані із процедурами санкцій, порушення справи про банкрутство, ліквідацію підприємства.

2.9. У випадку виникнення об'єктивних причин, які викликають неминучі масові звільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити такі

звільнення тільки за умови попереднього письмового повідомлення профспілкового комітету про причини й строки скорочення, кількості й категорії працівників, які підлягають скороченню не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень. Проводити консультації із профкомом щодо визначення й затвердження заходів щодо попередження звільнення працівників, їх можливого працевлаштування й забезпечення соціальної підтримки.

2.10. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст.40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їхню роботу на іншому робочому місці;

- надавати працівникам, що підлягають вивільненню, оплачуваний вільний час, 8 годин на тиждень протягом останнього місяця після попередження про скорочення для пошуку нової роботи;

При припиненні трудового договору на підставі (п.6 ст.36 п 1,2,6 ст. 40 КЗпП) працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середньомісячного заробітку; у випадку порушення власником або уповноваженим їм органом законодавства про працю, колективного договору або трудового договору (ст. 38,39) - у розмірі не менш тримісячного середнього заробітку.

2.11. З метою збереження працівників при скороченні обсягів діяльності підприємства за узгодженням із профкомом вводити тимчасово неповний робочий день (не менше 4 годин) або неповний робочий тиждень (не менше 3 днів) з оплатою за фактично виконану роботу.

2.12. Зберігати середній заробіток працівникам, переведеним на інше місце роботи з меншим заробітком протягом двох тижнів. На період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

На період дії воєнного стану норми ст. 32 КЗпП про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

2.13. Після зміни форми власності, господарювання зберігати трудові договори з усіма працівниками підприємства (крім випадків передбачених законом).

2.14. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця із працівниками, яким не погашена заборгованість по заробітній платі та в інших випадках, передбачених законом.

2.15. У період появи передумов скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових робітників.

2.16. Не використовувати на підприємстві нестандартні форми зайнятості працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.17. Дотримуватись трудового законодавства, дисципліни праці.

2.18. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих трудовому колективу для виконання робіт.

2.19. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.20. Сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись вимог посадової інструкції, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.21. Сприяти ефективній роботі підприємства, впровадження сучасних технологій з метою підвищення конкурентоздатності робіт, послуг.

2.22. Організовувати збір, узагальнювати пропозиції працівників по поліпшенню роботи підприємства, своєчасно інформувати роботодавця, домагатися їхньої реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.23. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їхні права та обов'язки.

2.24. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільняємим працівникам.

2.25. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.26. Представляти права й інтереси кожного члена профспілки із всіх питань, пов'язаним із прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації і просуванням по службі, у відносинах з роботодавцем при управлінні підприємством, а також у ході його реорганізації. Приймати участь у роботі відповідних комісій.

Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності підприємства.

РОЗДІЛ ІІІ

Трудові відносини. Нормування й оплата праці.

Оплату праці працівникам здійснювати відповідно до вимог Закону України «Про оплату праці», згідно з посадовими окладами, затвердженими штатним розписом та Положенням «Про преміювання працівників КНП «Олімп» (Додаток № 8)

Сторони домовились вважати основною професією –оператор пульта керування устаткуванням житлових і громадських будівель;

розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством на відповідний календарний рік.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці на відповідний період за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

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

- Доплати:
 - за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (зокрема, доплата за роботу у важких, шкідливих умовах праці за результатами атестації робочого місця);
 - 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) , ювілейних дат та днів народження;
Ювілеями вважають:
 - 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;
 - Дні народження – 40,45,55,65 років

До мінімальної зарплати також не включаються виплати, нараховані за невідпрацьований час:

- відпускні (в т.ч. компенсація за невикористану відпустку);
- лікарняні (в т.ч. декретні);
- оплата простою;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата підвищення кваліфікації виходячи з середньої зарплати, а також виплати, що не залежать від виконаної працівником місячної (годинної) норми праці:

- матеріальна допомога (на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань);

- сума вихідної допомоги при припиненні трудового договору;

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

Встановлення форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат (у т.ч. за безперервний стаж роботи), премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат проводити з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України, Галузевою угодою.

Розрахунок мінімальної годинної тарифної ставки проводити виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної роботодавцем відповідно до режиму роботи, запровадженого на підприємстві, з дотриманням вимог статей 50 - 53, 67 і 73 Кодексу законів про працю України».

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Виплату заробітної плати проводити у першочерговому порядку відповідно до діючого законодавства, галузевих (регіональних) угод та чинного колективного договору. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по виплаті зарплати.

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

3.2. Встановити такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці:

- мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі не меншому, ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на відповідний період календарного року, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідний період календарного року, а з 1 січня 2026 року в розмірі не менше 260 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідний період календарного року.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки

робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

3.3. Сприяти формуванню фонду оплати праці з урахуванням результатів трудової діяльності й продуктивності праці.

3.4. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводити на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), які встановлюються в розмірах не нижче, ніж визначено Галузевою угодою.

3.5. Здійснювати оплату праці на основі тарифних сіток, тарифних ставок, схеми посадових окладів керівників, фахівців і службовців.

Роботи, які виконуються на підприємстві, вважати простими видами робіт та роботами середньої складності.

Встановити Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки працівників, які виконують роботи простої та середньої складності, згідно з додатком № 1 колдоговору (відповідно до додатку № 1 до Угоди).

3.6. Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком № 2 до колдоговору (відповідно до додатку № 2 Угоди) 1,41 Невиробничі види робіт і послуг .

Встановити коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно з додатком № 3 колдоговору (відповідно до додатку № 3 Угоди).

3.7. Встановити доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до галузевої угоди (додаток №.4).

3.8 Залучення окремих працівників за узгодженням із профкомом до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках відповідно до законодавства (ст.33 п.4 Закону України «Про профспілки, права та гарантії їхньої діяльності»). Робота у вихідні дні компенсується в грошовій формі в подвійному розмірі або наданням іншого вихідного дня за бажанням працівника.

3.9. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання (додаток № 8).

3.10. Понаднормові роботи, роботу у святкові, неробочі й вихідні дні здійснювати тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством і тільки за згодою профкому. Робота у вихідні дні, за згодою сторін, може бути компенсована іншим днем відпочинку або оплачуватися у подвійному розмірі. На період дії воєнного стану стаття 73 «Святкові і неробочі дні» призупинена. Оплата роботи в такі дні здійснюється у одинарному розмірі.

3.11. Виплату заробітної плати робити не менш двох разів на місяць:

- аванс до 19 числа поточного місяця включно;

- остаточна виплата останнього дня поточного місяця включно.

Виплачувати зарплату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

В день остаточної виплати зарплати працівникам видаються розрахункові листки про суму нарахованої зарплати, розмірах утримань і сумі зарплати, що підлягає виплаті.

Всім працівникам підприємства (крім внутрішніх, зовнішніх сумісників та працівників, працюючих на умовах неповного робочого часу) при виході в чергову відпустку додатково виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 1 посадового окладу.

Внутрішнім сумісникам матеріальна допомога на оздоровлення надається лише за основним місцем роботи.

Зовнішнім сумісникам та працівникам, працюючим на умовах неповного робочого часу матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі місячного посадового окладу, встановленому пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Матеріальна допомога на оздоровлення при звільненні не надається.

Забезпечити виплату працівникам середньомісячної заробітної плати за увесь час відпустки, передбаченої графіком відпусток, не пізніше моменту початку відпустки.

При наданні відпустки у стислі строки, або в інший період, ніж передбачений графіком відпусток підприємства, суми, що належать до виплати за час відпустки(частину) виплачуються до початку відпустки. За заявою працівника виплати за час відпустки можуть здійснюватися в інші терміни, вказані в заяві, якщо це не суперечить діючим законодавством.

3.12. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру

3.13. Погоджувати із профкомом всі питання, пов'язані з організацією оплати праці, забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород, заохочувальних і інших виплат.

3.14. При виникненні заборгованості з зарплати вживати заходів для її ліквідації, в обов'язковому порядку складати графік її погашення.

3.15. У разі наявності заборгованості із заробітної плати надавати найманим працівникам щомісяця витяги з розрахункової відомості (особового рахунка) із заробітної плати з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

3.16. Рішення про зміну діючих і встановленні нових умов оплати праці приймати за узгодженням із профкомом відповідно до діючого законодавства.

РОЗДІЛ ІV

Режим праці і відпочинку.

Роботодавець зобов'язується:

4.1 Режим праці й відпочинку встановлюється на підприємстві відповідно до Положень чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, розробленими разом із профкомом і затвердженими на загальних зборах (конференції) трудового колективу (додатак №6), даним Колективним договором

4.2. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

4.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

Тривалість роботи у день напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

4.4. Розпорядок робочого дня:

- початок роботи – 8:00;
- обідня перерва — 12:00-13:00;
- закінчення роботи – 17:00;
- субота та неділя — вихідні.

4.5 Для працівників, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, може бути запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України).

4.5.1. Обліковий період підсумованого обліку робочого часу встановлюється наказом директора

4.6. Для працівників може бути застосований змінний графік роботи ;

-операторів котельні, слюсарів-ремонтників, електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування, операторів пульта керування устаткуванням житлових і громадських будівель, прибиральників службових приміщень, машиністів прибиральних машин, покоївок готелю, адміністраторів готелю та адміністраторів спортивно-оздоровчого відділу.

Графіки змінності, які застосовуються на підприємстві, передбачають прямий порядок чергування працівників по змінам (після першої зміни працівник переходить у другу, а потім — у третю) або в зворотному порядку. Робоча зміна — це тривалість часу праці згідно з графіком протягом доби.

Зазначеним працівникам перерву не надають, проте надають можливість приймати їжу безпосередньо на робочому місці в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

4.7. Графіки змінності на рік затверджує Работодавець за погодженням з профспілкою та доводиться до відома працівників не пізніше ніж за місяць до введення в дію.

4.8. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

4.9. Працівники підприємства за погодженням з Работодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу підприємства в цілому. Порядок застосування на підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.10. Працівники можуть працювати на умовах дистанційної роботи. Порядок застосування на підприємстві дистанційної роботи визначено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

4.11. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається та може бути притягненим до дисциплінарної відповідальності.

4.12. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Адміністрацію.

4.13. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

4.14. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Работодавцем або безпосереднім керівником

4.15. За угодою між працівником і Работодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.15.1. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Керівник зобов'язаний встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.16. Трудові договори з працівниками укладають:

- 1) на невизначений строк (безстрокові);
- 2) на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

4.17. Працівникам надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України.

4.18. Щорічна основна відпустка:

4.18.1. Тривалість щорічної відпустки для працівників КНП «ОЛІМП» встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

Під час воєнного стану період щорічної відпустки визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

4.18.2. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується:

1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову;

3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України «Про відпустки». Це не поширюється на відпустки без збереження заробітної плати:

- для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

- для догляду за дитиною до досягнення нею шістнадцятирічного віку, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня;

- для догляду за дитиною до досягнення нею вісімнадцятирічного віку, якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або

дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги;

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- за сімейними обставинами та з інших причин, надані з 24 грудня 2023р.;

- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру;

- на період дії воєнного стану відповідно до частини третьої ст. 12 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

5) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

6) час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

4.18.3. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

4.18.4. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з Роботодавцем. У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.18.5. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.18.6. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.18.7. При звільненні працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

4.18.8. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.19. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства.

4.19.1. При відкликанні працівника з відпустки враховується вимога щодо тривалості основної безперервної частини не менше 14 календарних днів.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.20. Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;

- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;

- одному із батьків, які усиновили дитину;

- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,

- одинокій матері;

- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,

який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

- одному із прийомних батьків.

4.20.1. Додаткова оплачувана відпустка особам визначеним у п.4.20. надається тривалістю 10 календарних днів щорічно і не може бути поділена на частини.

4.20.2. За наявності декількох підстав, визначених п.4.20., загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

4.20.3. За наявності декількох підстав, визначених п.4.20., за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів. Під час воєнного стану період додаткової оплачуваної відпустки визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

4.20.4. У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п.4.20., протягом поточного календарного року не була використана, то працівник може її використати у наступних періодах.

4.20.5. При звільненні працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п. 4.20, йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки.

4.20.6. Якщо працівник був звільнений з попереднього місця роботи у поточному році, то скористатися правом на додаткову відпустку, визначену п.4.20. він зможе у наступному календарному році.

4.20.7. Додаткова відпустка, визначена у п. 4.20., сумісникам надається одночасно з додатковою відпусткою за основним місцем роботи за погодженням з директором.

4.21. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних та додаткових відпусток визначених у п.4.20. не враховуються.

4.22. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.23. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

4.24. Додаткова відпустка визначена у п. 4.22 та 4.23 не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації.

4.25. Графік щорічних основних та додаткових відпусток КНП «ОЛІМП» затверджується до 5 січня календарного року, що передуює року надання цих відпусток. Всі працівники мають бути ознайомлені з графіком відпусток особисто під підпис до 10 січня .

4.25.1. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.25.2. За згодою керівника працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

4.26. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)

4.26.1. Відпустка при народженні дитини надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини.

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

4.26.2. Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідного Працівника, в якій він зазначає конкретну тривалість цієї відпустки з урахуванням вимог, установлених у п. 4.26 та свідоцтва про народження дитини.

4.27. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (за сімейними обставинами) на термін, обумовлений за угодою між працівником та керівником підприємства, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

4.28. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного у пункті 4.27. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у пунктах 4.26. та 4.27., не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.29. Роботодавець зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати за заявами таким працівникам:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання,

онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

4) матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

9) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинку, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

15) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

16) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

20) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.30. Відпустка по вагітності та пологах надається працівниці на підставі наданого листка тимчасової непрацездатності.

4.31. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.

4.31.1. Відпустка по догляду за дитиною до трьох років може бути використана повністю або частково у межах встановленого терміну також батьком, бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів. Якщо відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається батьку, бабусі дідусю чи іншими родичами (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

4.31.2. Для оформлення відпустки для догляду за дитиною до трьох років мати або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву та копію свідоцтва про народження дитини. Надання відповідної відпустки оформлюється наказом.

4.31.3. Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.

4.32. Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці надається згідно із списками посад Додатку №5 :

4.32.1 Окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, — тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

4.32.2 Працівникам з ненормованим робочим днем — тривалістю до 7 календарних днів.

4.33. Працівникам підприємства, які мають безперервний стаж роботи на підприємстві понад 3 роки, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за стаж роботи.

Тривалість додаткової відпустки становить 3 календарні дні за наявності безперервного стажу понад 3 роки. Безперервний стаж роботи обчислюється з дня прийняття працівника на роботу на підприємство.

До безперервного стажу зараховуються:

- фактична робота;
- щорічні відпустки;
- додаткові відпустки;
- відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- тимчасова непрацездатність (лікарняні);
- службові відрядження;

Не зараховуються:

- відпустки без збереження заробітної;
- прогули без поважних причин;
- відсторонення від роботи з вини працівника.
- відпустка для догляду за дитиною (до 3 / 6 років — за медичним висновком);
- військова служба під час мобілізації або за контрактом

4.34. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.34 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, своєчасну виплату зарплати.

4.35 Давати необхідні роз'яснення працівникам, що стосуються оплати праці.

4.36 Представляти інтереси працівників з їхнім дорученням при розгляді індивідуальних суперечок, у колективних трудових суперечках по оплаті праці, сприяти їх вирішенню.

4.37 У випадку порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання зобов'язань даного колективного договору, не своєчасної виплати зарплати або в розмірах нижче встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати, невиконання графіка погашення заборгованості по ній, висувати вимоги про розірвання трудового договору (контракту) з керівником.

4.38 Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити вагомі пропозиції щодо підвищення зарплати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

4.39 Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу й часу відпочинку, трудових відносин, організації й нормування праці.

РОЗДІЛ V

Охорона праці

Сторони домовилися:

5.1. Пріоритетом адміністрації підприємства в галузі охорони праці є створення на робочому місці в кожному структурному підрозділі належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

5.2. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного й індивідуального захисту, що використовує працівник, а також санітарно-побутові умови мають відповідати вимогам законодавства.

5.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

Факт наявності такої ситуації підтверджує служба охорони праці підприємства за участю представника профспілки.

5.4. За період простою з причин, викладених у пункті 3, якщо вони виникли не з вини працівника, роботодавець зберігає за ним середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII; далі — Закон про охорону праці).

Роботодавець зобов'язується:

5.5. Створювати умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.6. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (Додаток № 9).

На виконання цих заходів витратити кошти в розмірі не менше ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону про охорону праці).

5.7. Уживати необхідних профілактичних заходів із питань охорони праці та гігієни праці згідно з обставинами, що змінюються. Виконувати вказівки, рекомендації, розпорядження відповідних органів контролю з питань реалізації превентивних заходів щодо захисту працівників підприємства від можливих наслідків таких обставин (стихійні лиха, поширення інфекції, забруднення територій та інші надзвичайні ситуації).

5.8. Упроваджувати досягнення науки й техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, позитивний досвід із охорони праці тощо.

5.9. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом — проводити періодичні обстеження, вимірювання тощо.

5.10. Забезпечувати усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків на підприємстві, професійних захворювань.

5.11. Організувати:

- аудит охорони праці, лабораторні дослідження умов праці;
- оцінку технічного стану обладнання та устаткування — відповідно до вимог нормативно-правових актів із охорони та гігієни праці;
- атестацію робочих місць за умовами праці.

За їх результатами вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих чинників, поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

У разі істотної зміни умов і характеру праці проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці за власною ініціативою роботодавця або ініціативою первинної профспілкової організації згідно з чинним законодавством.

5.12. Розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші локальні акти з охорони праці підприємства. Установлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів із охорони праці. Забезпечувати безплатно працівників нормативно-правовими актами й актами підприємства з охорони праці.

5.13. Контролювати, чи дотримують працівники технологічних процесів, вимог інструкцій із охорони праці, правил охорони праці під час експлуатації

машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва; чи використовують засоби колективного й індивідуального захисту.

5.14. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співпрацю з працівниками всіх рівнів у галузі охорони праці.

5.15. Уживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за потреби професійні аварійно-рятувальні формування — якщо на підприємстві виникли аварії та нещасні випадки.

При укладанні трудового договору проводити з працівниками вступний інструктаж із охорони праці, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях. Інформувати працівників під підпис про умови праці, наявність на їхньому робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників та про права працівників на пільги й компенсації за роботу в таких умовах згідно із законодавством і колективним договором.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктажу та перевірки знань із питань охорони праці в установленому порядку.

5.16. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не пізніше ніж за два місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розміру пільг і компенсацій із урахуванням тих, що надають йому додатково. У період дії воєнного стану про зміну істотних умов праці та умов оплати праці повідомляти працівнику не пізніше як до запровадження таких умов.

5.17. Забезпечувати фінансування за рахунок підприємства та організувати попередній (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та працівників, які мають змінний режим роботи із залученням до роботи в нічний час відповідно до Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Порядку організації та проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом МОЗ України від 08.09.2025 року № 1393. Зберігати за працівником на період проходження медогляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

Забезпечувати виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів.

5.18. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду робоче місце (посаду) і середній заробіток.

Забезпечувати коштом підприємства позачерговий медичний огляд працівників у таких випадках:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за ініціативою адміністрації, якщо стан здоров'я працівника не дає йому змоги виконувати свої трудові обов'язки.

Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медогляду, до дисциплінарної відповідальності, а

також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

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

5.19. Контролювати, чи дотримують посадові особи та інженерно-технічні працівники вимог Закону про охорону праці, нормативних актів із охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-запобіжних ремонтів устаткування.

5.20. Забезпечувати безкоштовно працівників, зайнятих на роботах із забрудненням, мийними засобами в достатній кількості рідкого мила в умивальниках і душових. Працівникам, зайнятим на роботах з можливим впливом на шкіру шкідливих речовин видавати безкоштовно нейтралізуючі засоби.

5.21. Забезпечувати працівників безоплатно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Додатком №7, розробленого відповідно до галузевих норм та Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженими наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 № 1804,

У разі дострокового зносу ЗІЗ не з вини працівників замінювати їх коштом підприємства.

Працівників, які виконують види робіт, пов'язані із забрудненням, шкідливими, несприятливими умовами праці, додатково до встановлених норм видачі забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ.

Працівникам, які суміщають професії або які постійно виконують роботи за сумісництвом, окрім ЗІЗ, що надають їм за основною професією/посадою, залежно від виконуваних робіт, надавати додатково й інші види ЗІЗ, передбачені чинними нормами для професії/посади, що суміщається, з тими ж строками носіння.

Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

5.22. Переводити працівника, за наявності вакантної посади, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує легшої роботи, за його згодою на таку роботу на строк, зазначений у медичному висновку, і за потреби встановлювати йому скорочений робочий день.

5.23. Дотримуватись термінів і порядку атестації робочих місць за умовами праці та їх результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.24. Проводити розслідування нещасних випадків і профзахворювань на підприємстві відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на підприємстві, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 № 337.

5.25. Забезпечувати комплектування аптечок першої допомоги необхідними медикаментами і медичними засобами.

5.26. Організовувати та здійснювати навчання і перевірку знань із питань охорони праці, пожежної та електробезпеки працівників підприємства.

5.27. Силами служби охорони праці із залученням інших служб і підрозділів підприємства проводити перевірки дотримання умов та безпеки праці, виконання нормативно-правових актів із охорони праці в структурних підрозділах підприємства.

5.28. Аналізувати стан охорони праці в структурних підрозділах підприємства та розглядати це питання на виробничих нарадах, які проводять разом із представниками первинної профспілкової організації підприємства не рідше один раз на шість місяців.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.29. Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів із охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами та іншими видами устаткуванням, правила поводження із шкідливими і небезпечними речовинами. Користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.

5.30. Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я оточення в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території підприємства.

5.31. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.32. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на підприємстві.

5.33. негайно повідомляти безпосередньому керівнику або керівництву підприємства, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують. Або у разі настання нещасного випадку і/або аварії на підприємстві.

5.34. Співпрацювати з адміністрацією підприємства щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка загрожує їхньому життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу.

5.35. Працівник несе відповідальність за порушення вищезазначених зазначених зобов'язань.

Працівники підприємства мають право:

5.36. Розірвати трудовий договір за власним бажанням з отриманням вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку, якщо роботодавець не дотримує законодавства з питань охорони праці та умов колективного договору з цих питань.

5.37. На пільги й компенсації при виконанні робіт у несприятливих умовах праці: шкідливих, шкідливих і важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці відповідно до чинного законодавства й умов колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.38. Здійснювати громадський контроль за тим, щоб роботодавець:

- дотримував законодавства з охорони праці;
- створював безпечні й нешкідливі умови праці, належні умови роботи та санітарно-побутові умови працівників;
- усував вплив шкідливих і небезпечних чинників на здоров'я людей і навколишнє середовище.

5.39. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників підприємства, спрямовану на виконання норм і правил охорони праці.

5.40. Захищати інтереси працівників підприємства з питань охорони праці.

5.41. Направляти представників первинної профспілкової організації для участі в розслідуванні нещасних випадків на підприємстві, професійних захворювань, нещасних випадків невиробничого характеру, конфліктних ситуацій із питань незабезпечення безпечних і нешкідливих умов праці.

Профспілковий комітет має право:

5.42. Отримувати інформацію з охорони праці від роботодавця.

5.43. Безперешкодно відвідувати робочі місця на підприємстві, щоб перевірити виконання нормативно-правових актів із охорони праці.

5.44. Ініціювати розроблення та впровадження додаткових норм на спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ залежно від умов праці.

5.45. Вимагати від роботодавця припинити роботу до усунення виявлених недоліків, якщо її продовження може призвести до порушень нормативних вимог із охорони праці.

РОЗДІЛ VI

Медичне, житло-побутове та культурне обслуговування. Соціально-трудові гарантії, пільги та преміювання.

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечити проведення періодичних медоглядів працівників. Аналізувати причини захворюваності з тимчасовою й стійкою втратою працездатності, розробляти й здійснювати лікувально-профілактичні заходи для попередження захворювань внаслідок дії виробничих умов.

6.2. Всім працівникам підприємства (крім внутрішніх, зовнішніх сумісників та працівників, працюючих на умовах неповного робочого часу) при виході в чергову відпустку додатково виплатити матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 1 посадового окладу.

Зовнішнім сумісникам та працівникам, працюючим на умовах неповного робочого часу матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі місячного посадового окладу, встановленому пропорційно фактично відпрацьованому часу.

6.3. Преміювати (нагороджувати коштовними подарунками) працівників у зв'язку з особистими ювілеями (40, 45, 50,55,60,65,70 років і т.д.) , якщо

працівник відпрацював на даному підприємстві не менше трьох календарних років (Положення «Про преміювання»).

6.4. Виплати по соціальній сфері здійснювати за рахунок фонду економії заробітної плати та інших надходжень.

6.5. На розгляд Роботодавця за погодженням з профспілкою виплачувати одноразову премію до святкових днів, визначених законодавством, професійних свят – при наявності фінансових можливостей.

6.6. Преміювання працівників підприємства є правом, а не обов'язком роботодавця та здійснюється відповідно до їх особистого внеску, в загальні результати праці.

6.7. Преміювання працівників Підприємства за своєчасне і якісне використання робіт проводиться у розмірі до 100 % посадового окладу з урахуванням надбавок за професійну майстерність та високі досягнення в праці за фактично відпрацьований час, згідно Додатку № 8.

6.8. Розмір премії визначається диференційовано в межах фонду оплати праці, передбаченого у фінансовому плані

6.9. Перераховувати на рахунок профкому кошти на проведення культурно-масової та фізкультурної роботи 0,5 % від фонду оплати праці (розмір відрахувань не менш 0,3 % від фонду оплати праці згідно ст. 44 Закону «Про профспілки, їхніх правах і гарантіях діяльності»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.10. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку і лікування працівників, дітей працівників у дитячих оздоровчих установах.

6.11. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження захворюваності й травматизму.

6.12. Організувати проведення культурно масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників і членів їхніх родин. Проводити вшановування ветеранів, кращих працівників, жінок. Організувати вечори відпочинку й інші масові заходи.

6.13. Організувати під час зимових канікул новорічні свята для дітей.

6.14. Контролювати дотримання законодавства і колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

6.15. За рахунок коштів профкому надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації за їх заявами в розмірі, визначеному на засіданні профкому.

6.16. Створювати можливості для молодих працівників у підвищенні кваліфікації, отриманні освіти, проводити конкурси професійної майстерності для молодих працівників, фінансування молодіжних заходів (повністю або частково).

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілкової організації

Роботодавець визнає цим договором профком єдиним повноважним представником інтересів трудового колективу, на який поширюються положення договору, і погоджує з ним накази і інші локальні нормативно-правові документи, що є предметом даного договору.

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Надати безкоштовно профкому: обладнане приміщення з опаленням, освітленням, засобами зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари. При необхідності-транспорт.

7.2. Надавати голові профкому, членам профкому, не звільненим від основної роботи, до 6 годин на тиждень із збереженням середньої зарплати для виконання ними громадської роботи.

7.3. Забезпечити організацію безготівкового втримання із заробітної плати за письмовою заявою працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілки і обкому профспілки не пізніше 3-х банківських днів після виплати зарплати працівникам.

7.4. Надавати профкому всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст.10 Закону „Про колдоговори і угоди”).

7.5. Гарантувати представникам профспілки та вищих профорганів право безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця, на яких працюють члени профспілки.

7.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани й напрямки розвитку підприємства, забезпечувати участь представника профкому в нарадах, засіданнях органів управління підприємством.

РОЗДІЛ VIII

Заключні положення

8.1. Колективний договір укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній сторони і мають однакову юридичну силу.

8.2. З доручення сторін і загального зібрання (конференції) трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:

Від профспілкової сторони:



Директор КНП «ОЛІМП»

Олександр АНУФРІЄВ

Голова профкому КНП «ОЛІМП»

 Ірина АЛФЬОРОВА

М.П.

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому КНП «Олімп»
Ірина АЛФЬОРОВА 

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КНП «Олімп»
Олександр АНУФРИЄВ 

Додаток № 1

Сітка мікрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

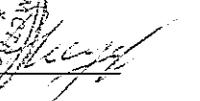
РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V*	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому КНП «Олімп»
Ірина АЛФЬОРОВА 

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КНП «Олімп»
Олександр АНУФРИЄВ 

Додаток № 2

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

I. Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Види робіт*:	
Невиробничі види робіт і послуг	1,34-1,41
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,40-1,47
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,58 -1,71
Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових та електричних мереж	1,66 -1,74
2. Професії, які є наскрізними в галузі	
Професії:	Коефіцієнти співвідношень
Прибиральник службових приміщень	1,10

Покоївка, каштелян	1,18
Оператор пральних машин	1,32
Прибиральник територій	1,32
Вантажник	1,58

Примітка: у разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому КНП «Олімп»
Ірина АЛФЬОРОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Олімп»
Олександр АНУФРИЄВ



Додаток № 3

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної, професії)

Найменування	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих 101-300
1. Керівники	
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 р. № 1034)
Головний інженер	2,7-3,6
Заступник директора, головний бухгалтер	2,5-3,4
Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	2,4-3,2
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб	2,15-2,35

Майстри	1.9-2.1
2. Професіонали	1.8-2.2
3. Фахівці	1.7-2.0
Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1.29-1.47
4. Технічні службовці	1.26- 1.7

Головний бухгалтер

Ірина В'ЮЖАНІНА

Головний економіст

Ірина ПИЛИПЕНКО

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому КНП «Олімп»
Ірина АЛФЬОРОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КНП «Олімп»
Олександр АНУФРІЄВ



Додаток № 4

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих

	умовах праці - від 16, 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35 до (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

Головний бухгалтер



Ірина В'ЮЖАНИНА

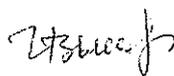
Головний економіст

Ірина ШИЛИПЕНКО

Оператор пульта керування устаткуванням житлових і громадських будівель		4
Адміністратор (спортивно-оздоровчий відділ)		4
Службовець на складі (комірник)	4	
Оператор обслуговування плавальних басейнів		3
Прибиральник службових приміщень		4
Слюсар-сантехнік		3
Сестра медична(брат медичний) з реабілітації		5

Додаткова відпустка за ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Головний бухгалтер



Ірина В'ЮЖАНІНА

Головний економіст



Ірина ПИЛИПЕНКО

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧИЙ КОМПЛЕКС «ОЛІМП»
ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КНП «ОЛІМП»)**

Код ЄДРПОУ 44805065

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
№ 10 від 18.02.2026р.

Додаток № 6

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.
3. Основні права та обов'язки працівників.
4. Основні права та обов'язки керівництва.
5. Робочий час та час відпочинку.
6. Заохочення за успіхи в роботі.
7. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

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. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між КНП «ОЛІМП» (далі – Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у КНП «ОЛІМП» (далі – Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з КНП «ОЛІМП»

2.2. Трудові договори з працівниками Роботодавця укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

2.3.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану Працівник і Роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.

2.4. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків(РНОКПП);;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- 2 фотокартки 3x4.
- висновок попереднього медогляду
- документи, що підтверджують право на пільги

2.4.1. Військовозобов'язані, в тому числі жінки, надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток. Військово-обліковий документ може створюватися в електронній формі, засобами електронного кабінету призовника та військовозобов'язаного або Державного веб-порталу електронних публічних послуг у сфері національної безпеки і оборони/або порталу «Дія». В паперовій формі – на бланку, форма якого затверджена постановою №559.

2.4.2. Жінки, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю та не перебували на військовому обліку у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (не отримували військово-обліковий документ) до затвердження Порядку № 1487, можуть працевлаштовуватися як невійськовозобов'язані до кінця 2026 року. Керівник повідомляє відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки про жінок, які працюють та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

2.4.3. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

2.4.4. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4.5. На вимогу Працівника Роботодавець вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.5. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.

2.7. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із Працівником спосіб проінформувати Працівника згідно із формою інформаційного листа, прийнятого у КНП «ОЛІМП» а саме про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

- права та обов'язки, умови праці;

- у разі наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації;

за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - підпис;

- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника. На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування КНП «ОЛІМП» та існування загрози для життя і здоров'я Працівника Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві. По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити усі належні платежі. У день звільнення Роботодавець на вимогу Працівника зобов'язаний ввести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.8.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

2.8.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП (зі змінами).

2.8.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.9. Припинення або розірвання трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.11. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним.

2.12. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.12.1. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.12.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом.

2.12.3. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору

до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи. Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

2.13. У разі передачі суб'єкта господарювання трудові відносини працівників продовжуються із набувачем. Права і обов'язки за трудовими договорами, що існували між працівниками і відчужувачем, переходять до набувача.

2.13.1. Старий та новий власник підприємства зобов'язані за 10 робочих днів до здійснення передачі суб'єкта господарювання поінформувати письмово або за допомогою технічних засобів електронних комунікацій працівників або профспілку про: дату, причини та наслідки передачі суб'єкта господарювання, та будь-які заходи, передбачені стосовно працівників.

Про зміни істотних умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці. А у разі звільнення Працівника через зміну істотних умов трудового договору на шкоду працівникові Роботодавець вважається таким, що несе відповідальність за завершення трудового договору або трудових відносин.

3. Основні права та обов'язки Працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
- повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків під особистий підпис;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу КНП «ОЛІМП», дотримуватися Правил поведінки у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;

- виконувати правила поведінки на підприємстві, щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом, зокрема інформації, що становить державну або комерційну таємницю, а також виконувати умови роботи з конференційною інформацією;

- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.2. Працівник має право:

- на здорові, безпечні умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;

- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;

- знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;

- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків під особистий підпис;

- повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;

- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;

- вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;

4. Основні права та обов'язки Роботодавця

4.1. Обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

- забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладами;

- інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;

- вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;

- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;

- ознайомлювати Працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків під їх особистий підпис;

- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;

- вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;

- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

4.2. Права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.
- притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;
- притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.2. Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.3. Режим роботи підприємства встановлюється з урахуванням специфіки та особливостей роботи на цьому підприємстві. Надання послуг підприємством здійснюється з 9.00 до 21.00 г. (час роботи персоналу, задіяного в наданні послуг, прибиранні та підготовці приміщень спортивно-оздоровчого відділу з 8.00-22.00, згідно затверджених графіків змінності) Режим роботи газового господарства КНП «Олімп» - цілодобовий.

5.4. Для Працівників (крім змінного персоналу) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП)

5.5. Розпорядок робочого дня:

- початок роботи – 8:00;
- закінчення роботи – 17:00;
- перерва для харчування та відпочинку – 12:00-13:00.

У передсвяткові дні робочий день скорочується на 1 годину (в період воєнного стану - не діє)

5.6. Для працівників, які приймають участь в обслуговуванні відвідувачів комплексу, за погодженням з директором підприємства за узгодженням із профспілковим комітетом, можуть застосовуватися спеціальні графіки:

- змінна робота;
- неповний робочий час;
- гнучкий;
- дистанційна робота

5.7. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП).

5.8. Для змінного персоналу: оператори котельні, оператори пульта керування устаткування житлових і громадських будівель, електрики з ремонту та обслуговування електроустаткування, тривалість щоденної роботи й перехід з однієї зміни в іншу визначається графіками змінності (12 годин, 4 години, 8 годин), затвердженими роботодавцем за узгодженням із профспілковим комітетом з дотриманням установленої тривалості робочого часу за обліковий період. Зазначеним працівникам за умовами підприємства неможливо встановити перерви для відпочинку й харчування, тому їм надається можливість прийому їжі під час робочого часу.

5.9 Для змінного персоналу: прибиральники службових приміщень, оператори обслуговування плавальних басейнів, адміністратори (спортивно-оздоровчого відділу та готелю), слюсарі-ремонтники, слюсарі-сантехніки:

Графік роботи з 11,5-годинним робочим часом

- початок роботи 8.00, закінчення роботи 20.00, перерва для відпочинку та харчування-30 хвилин;

- початок роботи 09.00, закінчення роботи 21.00, перерва для відпочинку та харчування-30 хвилин;

Зазначеним працівникам за характером виконуваної роботи неможливо встановити чіткій час перерви для відпочинку й харчування, тому їм надається можливість протягом робочого часу.

5.10. Для обліку робочого часу за змінними графіками запроваджується підсумований облік робочого часу.

5.11. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.12. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.13. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

5.14. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.15. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

5.16. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 по 06:00) становить 35% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час, доплата за роботу у вечірній час (18.00-22.00) становить 20% за кожну годину роботи у вечірній час;

5.17. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці. Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніш як до запровадження таких умов.

5.18. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

5.19. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

5.20. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня.

5.21. ГРРЧ може установлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

5.22. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.23. ГРРЧ може запроваджуватися як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану),

надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом Роботодавця. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

5.24. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — періоду, протягом якого працівник зобов'язаний перебувати на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки;

- змінного часу — часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.25. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

5.26. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.27. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.28. У разі запровадження дистанційної роботи Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

5.29. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця встановлюються трудовим договором або наказом про дистанційну роботу з Працівником.

5.30. Працівник з дистанційною формою роботи самостійно забезпечує собі умови праці (обладнання та інше).

5.31. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником.

5.32. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до КНП «ОЛМП» Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи. Працівник має

право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.33 Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.34. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.35. Вихідними днями встановлюються субота та неділя.

5.36. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України. Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються. Роботодавець має право прийняти рішення про установа днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день. Працівники ознайомлюються із днями, робота у які не проводиться, шляхом розміщення відповідних наказів на дошці оголошень КНП «ОЛІМП».

5.37. Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим законодавством, Законом України «Про відпустки».

5.38. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються директором підприємства за узгодженням із профспілковим комітетом, і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

5.39. Якщо працівник подає заяву про надання відпустки не за графіком, а це в свою чергу, негативно впливає на робочий процес, то роботодавець має право відмовити працівникові в наданні відпустки.

5.40. Працівник має подати заяву про щорічну відпустку за 16-18 днів до початку планового місяця відпустки. Інакше роботодавець має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, встановленого графіком.

5.41. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.42. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

5.43. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів Працівником визначено у Законі України «Про відпустки».

5.44. Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання Працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

5.45. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

5.46. У дні медичного обстеження та донації крові та/ або компонентів крові працівник, який виявив бажання здійснити донацію звільняється від роботи на підприємстві із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів підприємства.

Працівнику необхідно подати заяву із проханням відпустити з роботи для донації крові, не пізніше як за один робочий день до дня донації.

Такому працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів підприємства. За бажанням цей день приєднується до щорічної відпустки.

Підставою для звільнення від роботи є довідка, видана донору за місцем медичного обстеження чи донації крові та/або компонентів крові.

Якщо працівник здає кров у період щорічної відпустки, то відпустка продовжується на 1 день (при наданні довідки до завершення цієї відпустки).

5.47. При наданні соціальної відпустки на дітей одному з батьків вона надається за умови надання довідки від іншого з батьків, що він за місцем роботи такою відпусткою не користувався і не одержав за неї грошової допомоги.

5.48. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. Для цього працівниця має написати заяву з проханням перенести дату початку відпустки.

5.49. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину (подає документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини (виписка з пологового), або свідоцтво про народження дитини, свідоцтво про шлюб);

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини.

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини, свідоцтва про народження дитини, копії витягу з Реєстру про державну реєстрацію народження дитини чи довідки про народження відповідно до ст.135 Сімейного кодексу України, або свідоцтва про смерть батька дитини чи рішення суду про позбавлення його батьківських прав.

Відпустка при народженні дитини надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів).

Під час воєнного стану період відпустки при народженні дитини визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

Працівник зобов'язаний надати копію документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу у відпустку при народженні дитини.

Відпустка при народженні дитини надається не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Роботодавець разом із профспілковим комітетом заохочує працівників за зразкове виконання ними своїх обов'язків, за тривалу бездоганну роботу, успіхи в трудових досягненнях, за інші успіхи в роботі.

6.2. Встановлюються наступні засоби заохочення:

- оголошення подяки,
- видача премії,
- нагородження коштовними подарунками,

- нагородження почесною грамотою.

Заохочення оголошують наказом в урочистій обстановці та заносяться до трудової книжки працівників відповідно до правил їхнього ведення.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками та до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією.

7. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

7.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Посадовою(робочою) інструкцією 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 власника.
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено(крім звільнення від відбування покарання з випробуванням) за вчинення злочину проти основ національної безпеки:

- невиконання правил поведінки на підприємстві в частині другої статті 142 КЗпП (конфіденційність та робота з інформацією, яка становить державну та комерційну таємницю, нерозголошення інформації з обмеженим доступом)

7.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього Посадовою(робочою) інструкцією або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.
- невиконання правил поведінки на підприємстві в частині другої статті 142 КЗпП (конфіденційність та робота з інформацією, яка становить державну та комерційну таємницю, нерозголошення інформації з обмеженим доступом)

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або

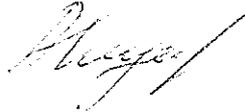
перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

7.7. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

Директор



Олександр АНУФРІЄВ

Заступник директора



Сергій НАЗАРЕНКО

Юрисконсульт



Артем РОДІОНОВ

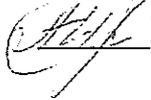
Голова профспілкового комітету



Ірина АЛФЬОРОВА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому КНП «Олімп»
Ірина АЛФЬОРОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КНП «Олімп»

Олександр АНУФРІЄВ



Додаток №7

Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧИЙ КОМПЛЕКС «ОЛІМП»
згідно з галузевими нормами та відповідно до вимог
Закону України «Про охорону праці», кодексу законів про працю України
для професій працівників підприємства

№ з.п	Професійна назва роботи та код згідно з ДК 003:2010	код згідно з ДК 003:2010	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей	Нормативний документ, що встановлює норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння, місяців
1	2	3	4	5	6	7
1	Майстер з ремонту	1222.2	Костюм бавовняний	ЗМи	НПАОП 29.0-3.02-06 (п.205)	12
			Черевики або напівчеревики	ЗМиМун50		12
			Узимку додатково:			
			Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Тн		36
2	*Слюсар-ремонтник	7233	Костюм	ЗМиНм	НПАОП 0.00-3.18-13 (п.181)	12
			Черевики або напівчеревики	НмМиСм		12
			Рукавички	Ми		1
			Рукавиці	МиМпБу		1
			Окуляри захисні			до зносу
			Респіратор пилозахисний			до зносу
			Узимку додатково:			
			Куртка утеплена	Тн		36
			Штани утеплені	ТнвБу		36
			Чоботи або черевики	Тн20		36
3	Майстер з ремонту технологічного устаткування	1222.2	Костюм бавовняний	ЗМи	НПАОП 0.00-3.18-13 (п.149)	24
			Черевики або напівчеревики	ЗМи		24

			Рукавиці	Мп		12				
			Узимку додатково:							
			Куртка утеплена	Тн		36				
1	2	3	4	5	6	7				
4	Слюсар-сантехнік	7136	Костюм бавовняний	ЗВуМи	НПАОП 0.00-3.18-13 (п.101)	12				
			Черевики або напівчеревики	ЗМиМун50		12				
			Рукавиці	МиМп		2				
			Окуляри захисні			До зносу				
			Під час ремонту каналізаційних мереж:							
			Костюм	ЗВуЯжМи		12				
			Чоботи	ЗВЯжМиСм		12				
			Рукавиці	ВнЯжЩ20		2				
			Фартух з нагрудником	ВнЯжЩ20		Черговий				
			Окуляри захисні			До зносу				
			На зовнішніх роботах узимку додатково:							
			Куртка утеплена	ТнвВу		36				
			Штани утеплені	ТнвВу		36				
			Чоботи або черевики	Тн20В		36				
5	Технік з інструменту (з виконанням робіт тракториста)	3115 (8331)	Комбінезон бавовняний	ЗМиПн	НПАОП 0.00-3.07-09 (п.87)	12				
			Фартух з нагрудником	НмНлВн		черговий				
			Черевики або напівчеревики	ЗМиМун100		12				
			Рукавички	МиМп		1				
			Рукавички	НмМиВн		3				
			Жилет	Со		12				
			Навушники протишумові			до зносу				
			Окуляри захисні відкриті			до зносу				
			На зовнішніх роботах узимку додатково:							
			Куртка утеплена	Тн		36				
			Штани утеплені	Тн		36				
			Чоботи або черевики	Тн20		36				
			6	Лаборант хімічного аналізу		8159	Костюм бавовняний	ЗМи	НПАОП 0.00-3.07-09 (п.43)	12
							Туфлі	ЗМи		12
Рукавички	МиМп	1								
При аналізі розчинів,										

1	2	3	реактивів, лугів, кислот:	5	6	7		
			Фартух з нагрудником				К50Ц50	Черговий
			Рукавички				К50Ц50Ми	1
			Окуляри захисні					до зносу
1	2	3	4	5	6	7		
7	Апаратник хімводоочищення	8163	Костюм бавовняний	ЗМиВу	НПАОП 0.00-3.07-09 (п.3)	12		
			Костюм	ВнК50Ц20		12		
			Черевики або напівчеревики	ЗМиВ		12		
			Рукавички	Ми		1		
			Респіратор пилогазозахисний			До зносу		
			Окуляри захисні закриті			До зносу		
			На зовнішніх роботах узимку додатково					
			Куртка утеплена	Тн		36		
8	Оператор котельні	8162	Костюм бавовняний	ЗМиТи	НПАОП 0.00-3.18-13 (п.152)	12		
			Фартух з нагрудником	МиМп		Черговий		
			Чоботи або черевики	Тн20		12		
			Рукавиці	Мп		2		
			Окуляри захисні	Тн		До зносу		
			Узимку додатково:					
			Куртка утеплена			36		
			9	Енергетик		3113	Костюм бавовняний	ЗМи
Черевики або напівчеревики	ЗМиМун50	12						
Окуляри захисні відкриті		До зносу						
Рукавички діелектричні	Эн	Чергові						
На зовнішніх роботах узимку додатково								
Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Тн	36						
10	*Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241			Костюм бавовняний		ЗМи	НПАОП 0.00-3.07-09 (п.63)
			Черевики або напівчеревики шкіряні	ЗМиМун100	12			
			Рукавички	МиМп	1			
			Окуляри захисні відкриті		До зносу			

			Рукавички діелектричні	Эн		Чергові
			На зовнішніх роботах узимку додатково			
			Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Тн		36
1	2	3	4	5	6	7
11	*Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	7241	Костюм бавовняний	ЗМи	НПАОП 0.00-3.07-09 (п.62)	12
			Черевики або напівчеревики	ЗМиМп		12
			Рукавички	МиМп		1
			На зовнішніх роботах узимку додатково:			
			Куртка утеплена	Тн		36
12	*Електромеханік засобів автоматики та приладів технологічного устаткування	7241	Костюм бавовняний	ЗМи	НПАОП 0.00-3.20-13 п.4	12
			Черевики або напівчеревики	ЗМиСм		12
			Рукавички	Ми		1
			Окуляри захисні відкриті			До зносу
			Рукавички діелектричні	Эн		Чергові
			На зовнішніх роботах узимку додатково:			
			Куртка утеплена	Тн		36
13	Озеленювач	6113	Костюм бавовняний	ЗМи	НПАОП 0.00-3.18-13 (п.107)	24
			Кепка	З		24
			Черевики або напівчеревики	ЗМп		24
			Чоботи	В		До зносу
			Рукавиці	Мп		1
			Жилет сигнальний	Со		До зносу
			Плащ з капюшоном	Вн		До зносу
			Узимку додатково:			
			Куртка утеплена	Тнв		36
			Штани утеплені	Тнв		36
			Шапка	Тнв		36
			Чоботи або черевики	Тн20		36
			Рукавиці	Тн		12
			14	Прибиральник службових приміщень		9132
Кепка	ЗПн	12				
Туфлі	ЗПнМи	12				

			Рукавички	ВнМиМп		4
			Під час очищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:			
			Фартух з нагрудником	ВнМи		6
			Рукавички	ВнЯжБмМи		3
			узимку додатково:			
			Куртка утеплена	Тн		36
1	2	3	4	5	6	7
15	Прибиральник території	9162	Костюм бавовняний	ЗМиПн	НПАОП 0.00-3.07-09 (п.108)	12
			Кепка	ЗПн		12
			Черевики або напівчеревики	ЗМиПнСм		12
			Рукавиці	МиМп		1
			Жилет	Со		12
			Узимку додатково:			
			Куртка утеплена	Тн		36
			Штани утеплені	Тн		36
			Шапка	Тн		24
			Чоботи	Тн20		36
			Рукавиці	ТнТхлМи	12	
16	Майстер з ремонту приладів та апаратури	1222.2	Костюм бавовняний	ЗМи	НПАОП 0.00-3.18-13 (п.149)	24
			Черевики або напівчеревики	ЗМи		24
			Рукавиці	Мп		12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:			
			Куртка утеплена	Тн		36
17	Машиніст прибиральних машин	9161	Костюм бавовняний	ЗМиПн	НПАОП 0.00-7.17-18	12
			Кепка	ЗПн		12
			Туфлі	ЗПнМи		12
			Беруші			до зносу
			Рукавички	ВнМиМп		4
			Під час очищення прибиральних машин додатково:			
			Фартух з нагрудником	ВнМи		6
			Рукавички	ВнЯжБмМи		3
			На зовнішніх роботах узимку додатково:			
			Куртка утеплена	Тн	36	
18	Службовець на складі (комірник)	4131	Костюм бавовняний	ЗМи	НПАОП 0.00-3.18-13	18

			Туфлі	МиМп	(п.164)	18
			Рукавиці	МиМп		3
19	*Технік з експлуатації та ремонту спортивної техніки	3119	Костюм бавовняний	ЗМи	НПАОП 0.00-7.17-18	12
			Черевики або напівчеревики шкіряні	ЗМиМун50		12
20	Оператор пульта керування устаткуванням житлових і громадських будівель	7343	Костюм бавовняний	ЗМи	НПАОП 0.00-3.18-13	24
			Туфлі	ЗПнМи	(п.160)	24
1	2	3	4	5	6	7
21	Завідувач відділення фізичної та реабілітаційної медицини	1237.2	Костюм бавовняний 2 шт	3	Наказ МОЗ №259 від 02.04.2023 (п.8.6)	24
			Туфлі (сабо) медичні	ЗМи		12
22	Лікар фізичної та реабілітаційної медицини	2221.2	Костюм бавовняний 2 шт	3	Наказ МОЗ №259 від 02.04.2023 (п.8.6)	24
			Туфлі (сабо) медичні	ЗМи		12
			Рукавички гумові	3		До зносу
23	Фізичний терапевт	2229.2	Костюм бавовняний 2 шт	3	Наказ МОЗ №259 від 02.04.2023 (п.8.6)	24
			Туфлі (сабо) медичні	ЗМи		12
			Рукавички гумові	3		До зносу
24	Сестра медична (брат медичний) з реабілітації	3231	Костюм бавовняний 2 шт	3	НПАОП 85.0-3.01-88 (п.32)	24
			Туфлі (сабо) медичні	ЗМи	Наказ МОЗ №259 від 02.04.2023 (п.8.6)	12
			Рукавички гумові	3		До зносу
			При проведенні водолікувальних процедур додатково:			
			Фартух з нагрудником	Вн		черговий
			Чоботи гумові	В		До зносу
			Рукавички гумові	Вн		чергові
			При роботі з кварцевими лампами			

			Окуляри			чергові
25	Інженер з підтримки	2131.2	Костюм бавовняний	ЗМи	НПАОП 0.00-7.17-18	12
			Черевики або напівчеревики	ЗМиМп		12
			Рукавички	МиМп		1
			На зовнішніх роботах узимку додатково:			
			Куртка утеплена	Тн		36
26	Покоївка	5142	Костюм бавовняний	ЗМи	НПАОП 0.00-7.17-18	12
			Туфлі	ЗМи		12
			Рукавиці	ВнЗБм		До зносу
			Фартух з нагрудником	ЗМиВу		12
			Косинка бавовняна	З		12
1	2	3	4	5	6	7
27	Оператор пральних машин	8264	Костюм бавовняний	ЗВуМи	НПАОП 0.00-3.07-09 (п.101)	12
			Туфлі	ЗВМиСм		12
			Рукавиці	МиВу		3
			Під час приготування розчинів для прання додатково:			
			Фартух з нагрудником	ВнЩ20Ми		6
			Рукавички	ВнЩ20Ми		3
			Чоботи	ВМиЩ20См		12
			Окуляри захисні закриті			До зносу
			Респіратор пилогазозахисний			До зносу
			Під час сушіння та прасування додатково:			
			Фартух з нагрудником	ТиМи		12
Рукавички	ТиТп400Ми	3				
28	Каштелян	9132	Костюм бавовняний	ЗМи	НПАОП 0.00-3.07-09 (п.100)	12
			Фартух	ЗМи		6
			Косинка	З		12
			Тапочки	ЗМиСм		18
			Рукавички	МиМп		6
29	Масажист	3226	Костюм бавовняний 2 шт	З	Наказ МОЗ №259 від	24

			Туфлі (сабо) медичні	ЗМи	02.04.2023 (п.8.6)	12
			Рукавички гумові	З		До зносу
30	Оператор обслуговування плавальних басейнів	7343	Костюм бавовняний	ЗМи	НПАОП 0.00-7.17-18	12
			Туфлі	ЗМи		12

*При виконанні робіт на висоті додатково видається каска захисна (до зносу) і пояс запобіжний (черговий)

Підготовлено:

Інженер з охорони праці

Погоджено:

Головний інженер

Енергетик

Майстер з ремонту

Майстер з ремонту приладів та апаратури

Завідувач відділу господарської діяльності

Завідувач корпусу готелю

Завідувач спортивно-оздоровчого відділу

Морозюк

Сторожилів

Марков

Разумович

Загородній

Педченко

Легостаєва

Сторожилова

Тетяна МОРОЗЮК

Дмитро СТОРОЖИЛОВ

Вадим МАРКОВ

Олександр РАЗУМОВИЧ

Олександр ЗАГОРОДНІЙ

Олександра ПЕДЧЕНКО

Анастасія ЛЕГОСТАЄВА

Ольга СТОРОЖИЛОВА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому КНП «Олімп»
Ірина АЛФЬОРОВА

Ірина Алфьорова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КНП «Олімп»
Олександр АЛФУРІЄВ



Додаток № 8

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства є правом, а не обов'язком роботодавця та здійснюється відповідно до їх особистого внеску, в загальні результати праці.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

2. Загальні умови і показники преміювання.

2.1. Загальні умови преміювання:

Для визначення розміру премій враховується такі загальні умови преміювання:

- виконання заходів та завдань, передбачених планами робіт;
- відсутність дебіторської і кредиторської заборгованості;
- відсутність заборгованості по зарплаті та обов'язковим платежам до бюджету;

2.2. Загальні показники преміювання:

- сумлінне виконання трудових обов'язків, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підприємства, виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, посадовими інструкціями;
- забезпечення додержання виробничої, трудової та виконавчої дисципліни;
- дотримання вимог з охорони праці, та правил внутрішнього трудового розпорядку.

У разі не виконання загальних умов та показників, преміювання не проводиться.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно, щоквартально або щорічно в межах фонду оплати праці та затвердженого кошторису, та визначається в абсолютній сумі або у відсотках до посадового окладу. На надбавки премія не нараховується. Джерелом коштів на преміювання також може бути прибуток від надання підприємством платних послуг.

3.2. Максимальний розмір премій робітникам (за умови виконання умов та показників преміювання), встановлюється в розмірі, що не перевищує 100 % місячної тарифної ставки.

Розміри премії між робітниками визначається директором диференційовано, відповідно до особистого внеску в загальні результати, у межах загальної нарахованої преміальної суми.

У разі не виконання загальних умов преміювання розмір премії робітникам встановлюється з урахуванням особистого вкладу робітника в загальні результати роботи підприємства і визначається з урахуванням подання заступника керівника або головного інженера погодженому із профспілковим комітетом.

3.3. Премія не виплачується за час відпочинку, тимчасової непрацездатності, навчання.

Загальне преміювання усіх працівників може не проводитись у зв'язку з відсутністю достатньої суми коштів на виплату премій.

Преміювання окремих працівників за результати роботи, особистий вклад в підвищення ефективності праці проводиться за поданням заступника керівника або головного інженера на ім'я керівника підприємства та за погодженням із профспілковим комітетом.

3.4. Преміювання працівників пропорційна відпрацьованому часу проводиться працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату та з інших поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність, навчання), які передбачені трудовим законодавством.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

Премія не нараховується працівникам:

- працюючим по договору підряду;
- котрі перебувають на випробувальному терміні;
- за перший місяць роботи (новоприйняті працівники).

3.6. Заступнику керівника, головному інженеру, керівникам відділів, дільниць надається право вносити пропозиції керівнику підприємства, стосовно питань про преміювання, про не нарахування, або часткове нарахування премії у разі порушення (низького рівня виконання) трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

3.7. Зменшення розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається та норм чинного законодавства.

Рішення про часткове або повне позбавлення премії за грубі порушення трудової дисципліни, техніки безпеки приймаються на підставі складених актів, протоколів та оформляються наказом по підприємству.

У разі не виконання з поважних причин одного із показників загального преміювання премія може виплачуватись з урахуванням виконаних показників преміювання.

3.8. Премія не нараховується або нараховується частково у зв'язку з: затримкою виплати заробітної плати, відсутністю достатньої кількості грошових коштів для виплати премій, важким фінансовим станом

підприємства, відсутністю належного фінансування з боку головного розпорядника бюджетних коштів, наявності податкового боргу та до повного погашення всіх боргів підприємства.

3.9. Преміювання керівників відділів, адміністративно-управлінського персоналу проводиться за поданням заступника керівника або головного інженера на ім'я керівника підприємства та за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства та погодженням із профспілковим комітетом, при наявності грошових коштів.

4.2. Премія з нагоди ювілейних дат (дня народження: 40,45,50,55,60,65,70 років) встановлюється в абсолютній фіксованій сумі, а саме в розмірі 10 000 гривень.

4.2.1. Премія з нагоди ювілейних дат встановлюється за умови, що працівник має 3 роки безперервного трудового стажу на підприємстві.

4.3. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат здійснюються в межах фонду оплати праці.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Конкретний відсоток премії або розмір абсолютної суми, встановлюється керівником підприємства з урахуванням подання (службових записок) керівників дільниць, відділів, головного інженера та заступника керівника.

5.2. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує фінансовий відділ, та узгоджується із профспілковим комітетом.

5.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за другу половину звітного місяця.

5.4. Преміюванню підлягають штатні працівники підприємства, які працюють як за основною посадою, так і за сумісництвом.

5.5. Преміювання працівника не здійснюється в період дії відносно нього дисциплінарного стягнення.

6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку позбавлення премії до 100 %;
- невиконання посадових (робочих) інструкцій, завдань керівників відділів, передбачених посадовими (робітничими) інструкціями, невиконання наказів, розпоряджень - позбавлення премії до 100 %;
- поява на робочому місці в нетверезому стані й у стані наркотичного сп'яніння позбавлення премії 100 %;
- необгрунтоване затягування термінів виконання трудових завдань та доручень-позбавлення премії до 100%;

- несвоєчасна подача встановленої звітності та іншої документації, а також неякісне її складання – позбавлення премії до 100%;
- несвоєчасна здача, або не здача чергових іспитів з охорони праці на допуск до самостійної роботи – позбавлення премії до 100 %;
- порушення вимог законодавства й інших нормативно-правових актів про охорону праці, які можуть призвести або призвели до нещасного випадку на підприємстві - позбавлення премії 100%;
- створення аварійної ситуації на робочому місці з вини працівника, яка підтвердження документально – позбавлення премії 100%;
- вихід з ладу механізмів з вини працівника- позбавлення премії до 100%;
- несвоєчасне або недостовірне надання звітності, що привело до адміністративних стягнень – позбавлення премії до 100%;

Заступник директора

Сергій НАЗАРЕНКО

Головний бухгалтер

Ірина В'ЮЖАНІНА

Головний економіст

Ірина ПИЛИПЕНКО

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому КНП «Олімп»

Ірина АЛФЬОРОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КНП «Олімп»

Олександр АНУФРІЄВ

Додаток № 9

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2026-2030 роки

№ з/п	Найменування запланованих комплексних заходів	Ефективність запланованих комплексних заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5
1	Проведення медичних оглядів працівників	Профілактика захворювань та нещасних випадків на підприємстві	Щороку, згідно з графіком	Служба охорони праці, керівники структурних підрозділів, інспектор з кадрів

2	Придбання спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Забезпечення безпечних умов праці	Щорічно, I—IV кв.	Завідувач відділу господарської діяльності, керівники структурних підрозділів
3	Придбання мийних засобів, а також медикаментів та медичних засобів для комплектування аптечок першої допомоги	Забезпечення безпечних умов праці	Щорічно, I—IV кв.	Завідувач відділу господарської діяльності
4	Проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки	Забезпечення безпечних умов праці	Щорічно, I—IV кв.	Служба охорони праці, керівники структурних підрозділів
5	Проведення випробування запобіжних та запобіжно-скидних клапанів	Забезпечення безпечних умов праці	Щорічно, III кв	Головний інженер
6	Придбання матеріалів для посипання пішохідних доріжок і маршрутів пересування працівників (дрібний граніт, відсів, пісок, шлак, сіль тощо)	Забезпечення безпечних умов праці	Щорічно, I та IV кв.	Головний інженер
7	Проведення вимірів опору заземлюючих пристроїв, опору ізоляції електропроводів.	Забезпечення безпечних умов праці	Щорічно III квартал	Енергетик
8	Проведення випробування електрозахисних засобів та інших засобів захисту	Забезпечення безпечних умов праці	Щорічно, згідно графіка	Енергетик
9	Проведення технічних оглядів, експертних обстежень та випробувань обладнання підвищеної небезпеки (ліфти, підйомники, посудини під тиском тощо)	Забезпечення безпечних умов праці	Щороку, згідно з графіком	Головний інженер
1	2	3	4	5
10	Проведення лабораторних досліджень умов праці	Забезпечення безпечних умов праці	I і III квартал щорічно	Служба охорони праці
11	Придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, журналів тощо з охорони праці.	Профілактика нещасних випадків на підприємстві	Протягом року	Служба охорони праці
12	Проведення аудиту з охорони праці	Профілактика нещасних випадків на підприємстві	Протягом року	Служба охорони праці
13	Проведення технічного огляду та перезарядки вогнегасників	Забезпечення безпечних умов праці	Щороку, IV квартал	Майстер з ремонту
14	Проведення підготовки підприємства до осінньо-зимового періоду	Забезпечення безпечних умов праці	Щороку, III квартал	Головний інженер

Головний інженер

Інженер з охорони праці

Дмитро СТОРОЖИЛОВ

Тетяна МОРОЗЮК

ЗМІСТ

1. Розділ I Загальні положення	2
2. Розділ II Виробничо-економічні стосунки. Забезпечення продуктивної зайнятості	4
3. Розділ III Трудові відносини. Нормування й оплата праці.	7
4. Розділ IV Режим праці і відпочинку	11
5. Розділ V Охорона праці	21
6. Розділ VI Медичне, житло-побутове та культурне обслуговування. Соціально-трудові гарантії, пільги та преміювання.	26
7. Розділ VII Гарантії діяльності профспілкової організації	28
8. Розділ VIII Заключні положення	28
9. Додаток №1 (Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності)	29
10. Додаток №2 (Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду)	29
11. Додаток №3 (Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду)	30
12. Додаток №4 (Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів)	31
13. Додаток №5 (Перелік посад, що надають право на додаткову відпустку за особливий характер праці)	33
14. Додаток №6 (Правила внутрішнього трудового розпорядку)	35
15. Додаток №7 (Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам)	48
16. Додаток №8 (Положення про преміювання)	55
17. Додаток №9 (комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2026-2030 роки)	59