

**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «СТАДІОН «АВАНГАРД»  
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Загальні положення ..... 3  
2. Гарантії праці та забезпечення продуктивної зайнятості ..... 4  
3. Нормування та оплата праці, вартість системи, роздрів заробітної плати та інших видів премій) ..... 5  
4. Встановлення спеціальних гарантій ..... 6  
5. Рокни роботи, тривалість робочого ..... 7  
6. Умови та охорона праці ..... 8  
7. Забезпечення рівних прав та можливостей у праці і членстві. Заборона дискримінації ..... 8  
8. Соціальний захист та задоволення духовних потреб громадян ..... 9  
9. Гарантії діяльності ..... 10  
10. Відповідальність ..... 10  
11. Прикінцеві положення ..... 11  
12. Додатки ..... 11

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Протокол загальних зборів  
працівників комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради  
15.09.2023 № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем та працівниками  
комунальної установи «Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради  
(нова редакція)  
на 2023-2028 роки**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	3
2. Гарантії праці та забезпечення продуктивної зайнятості .....	4
3. Нормування та оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій) .....	5
4. Встановлення соціальних гарантій, компенсацій і пільг .....	6
5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку .....	7
6. Умови та охорона праці .....	8
7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Заборона дискримінації .....	8
8. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників .....	9
9. Гарантії діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників .....	10
10. Відповідальність сторін, вирішення спорів .....	10
11. Прикінцеві положення .....	11
12. Додатки .....	12

Комунальна установа «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради в особі директора Качура В.М. (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та працівники комунальної установи «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради, в особі уповноваженого представника працівника Савки Г.Й. (далі – уповноважений представник працівників), з другої сторони, а разом іменовані – Сторони, з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір між роботодавцем та працівниками комунальної установи «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради (далі – Колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення» та інших нормативно-правових актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими та роботодавцем.
- 1.2. Сторони визнають Договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.
- 1.3. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників. З його умовами повинні бути ознайомлені всі працівники установи та особи, які приймаються на роботу.
- 1.4. Даний Колективний договір укладено терміном на п'ять років і набуває чинності з моменту його підписання Сторонами.
- 1.5. Після закінчення строку чинності, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть умови чинного Колективного договору.
- 1.6. Зміни та поповнення до Колективного договору вносяться відповідно до змін у законодавстві України або за ініціативою однієї із Сторін після проведення консультацій, переговорів та досягнення домовленостей. Зміни та доповнення набирають чинності після схвалення їх загальними зборами працівників та підписання Сторонами та вносяться до Колективного договору в обов'язковому порядку.
- Зміни та доповнення до Колективного договору є невід'ємною його частиною.
- 1.7. У разі реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 1.8. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності працівників або штату працівників, ліквідацію установи, реорганізацію, припинення, перепрофілювання установи Роботодавець повинен узгоджувати з

найманими працівниками не пізніше ніж за 2 (два) місяці до здійснення цих заходів.

1.9. При зміні власника установи чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.10. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **2. ГАРАНТІ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Головною метою роботодавця є ефективно забезпечення повної та стабільної зайнятості працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації.

2.2. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи (робіт), не обумовленої посадовою інструкцією чи функціональними обов'язками, з якими працівник повинен ознайомитись, і вимагати лише їхнього виконання.

2.3. Роботодавець повинен передбачити виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна установи, на прохання роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5 Роботодавець має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускну режиму.

2.6. Роботодавець зобов'язується не допускати масового звільнення працівників.

2.7. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості того чи іншого працівника у даній установі.

2.8. При зміні в організації виробництва і праці, скороченні чисельності працівників або штату працівників, ліквідації установи, реорганізації чи припиненні діяльності установи, зміні організаційно-правової форми, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи роботодавця, звільнення працівників проводиться лише за умови письмового повідомлення працівників установи не

- пізніше як за 2 (два) місяці до запланованих звільнень із зазначенням причин, термінів звільнення, при умові дотримання чинного законодавства України в частині переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників.
- 2.9. Роботодавець зобов'язується за 2 (два) місяці до запланованих звільнень або переведень на іншу роботу проводити консультації з працівниками стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання вивільненню працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.
- 2.10. Працівники мають право вносити пропозиції про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників, а Роботодавець зобов'язується розглядати та враховувати ці пропозиції.
- 2.11. Роботодавець зобов'язується попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за 2 (два) місяці. Одночасно з попередженням про звільнення Роботодавець зобов'язується запропонувати працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, чи іншу роботу, яку працівник може виконувати з урахуванням його освіти, кваліфікації, досвіду тощо.
- 2.12. Роботодавець зобов'язується протягом останніх двох місяців роботи на підприємстві надавати один робочий день на тиждень, з оплатою його у розмірі середньомісячного заробітку, працівнику, якого офіційно попередили про звільнення або який відмовився від запропонованої роботи, для вирішення ним питань власного працевлаштування.
- 2.13. Роботодавець зобов'язується не розривати з власної ініціативи трудовий договір (строковий та/чи безстроковий) з працівником, перед яким не погашена заборгованість із виплати заробітної плати та інших обов'язкових виплат.
- 2.14. Працівники установи зобов'язані якісно виконувати свої трудові обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Роботодавця.
- 2.15. Всі працівники установи зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

### **3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

Роботодавець зобов'язується:

- 3.1. Установити технологічно обґрунтовані норми праці (норми часу, обслуговування, чисельності тощо), з врахування вимог чинного законодавства України про працю та чинних галузевих угод.
- 3.2. Про зміну діючих або встановлення нових норм праці інформувати працівників не пізніше ніж за 2 (два) місяці до їх запровадження.

3.3. Система оплати праці, її структура, строки і періодичність виплати заробітної плати та інші питання оплати праці працівників комунальної установи «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради визначені Положенням про систему та умови оплати праці працівників комунальної установи «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради, що є додатком до цього договору (Додаток 1).

3.4. Установити, як мінімальну гарантію, розмір основної заробітної плати не нижче від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

3.5. При укладенні трудового договору доводити до відома працівника дані про розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови преміювання, виплати матеріальних та грошових допомог.

3.6. Про всі зміни умов оплати праці Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників не пізніше ніж за 2 (два) місяці до його запровадження.

3.7. Виплата премій, матеріальних допомог, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат встановлюється Положенням про преміювання працівників комунальної установи «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради, що є додатком до цього договору (Додаток 2).

#### **4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при відрядженні та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законами України «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, що призвані на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на 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 зберігаються місце роботи, посада і середній зарібок на підприємстві.

4.3. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженням.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним

договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

4.4. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

4.5. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

4.6. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

4.8. У випадку виробничої травми здійснювати необхідні виплати та надавати матеріальну допомогу у відповідності до чинного законодавства, а також надавати матеріальну допомогу та пільги ВІЛ-інфікованим працівникам.

4.9. У випадку звільнення працівника на підставі пунктів 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 3 (трьох) середньомісячних заробітків.

## **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

5.1. У комунальній установі «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради встановити наступний режим роботи:

Початок робочого дня – 8<sup>00</sup> год.

Закінчення робочого дня – 17<sup>00</sup> год.

Перерва на відпочинок та обід – з 12<sup>00</sup> год. по 13<sup>00</sup> год.

Вихідні дні: субота, неділя, крім працівників які обслуговують поля та стадіон у вихідні та святкові дні.

5.2. Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

5.3. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.4. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі, святкові) дні або в понаднормовий час можна тільки у виняткових випадках за погодженням із

працівниками для виконання невідкладних робіт, невиконання яких може спричинити для підприємства несприятливі наслідки.

5.5. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше ніж 24 календарні дні. За заявою працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення складатиме не менше 14 календарних днів.

5.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.7. Працівникам надаються інші види додаткових та соціальних відпусток, які передбачені чинним законодавством (Додатки 3 та 4).

5.8. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за особливий характер праці, а також тривалість додаткових відпусток для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється згідно Додатку 3 до цього Договору.

5.9. Відповідно до статті 16-2 Закону «Про відпустки» учасники бойових дій, інваліди війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», мають право на додаткову оплачувану відпустку. Тривалість такої відпустки становить 14 календарних днів на рік. Така відпустка надається понад щорічній основну та додаткову відпустки. В особливий період під час дії воєнного стану надання військовослужбовцям відпусток частково припиняється Відповідно до пункту 17, 18 та пункту 19 статті 10 Закону «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей від 29.07.22р.

5.10. Сторони затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримання яких є обов'язковим для всіх працівників установи (Додаток 5).

## **6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

6.1. Реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на права на безпечні та здорові умови праці входять у обов'язки Роботодавця і він несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

6.2. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із нормативними актами з охорони праці, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

6.3. Роботодавець зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених нормативно-правовими актами України.

6.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і



здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

6.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника виключно у службових цілях.

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ**

7.1. Забороняється будь-яка дискримінація в установі у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

7.2. Сторони Колективного договору дотримуються принципів:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (осіб та/або груп осіб);
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

## **8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. Роботодавець вживатиме заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права працівників щодо розширення цих гарантій.

8.2. Роботодавець преміює працівників установи відповідно до їх особистого внеску за результатами діяльності, в межах фонду оплати праці.

8.3. Роботодавець зобов'язується здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника, при наданні відпустки, в межах затвердженого фонду оплати праці.

8.4. В межах фонду заробітної плати, Роботодавець може надавати матеріальну допомогу працівникам, в тому числі при звільненні - у зв'язку з виходом на пенсію.

8.5. При наявності фінансової спроможності надавати матеріальну допомогу працівнику у разі виникнення скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям, похованням, тощо.

8.6. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників із залученням додаткових джерел фінансування.

8.7. Надавати право особам з інвалідністю та особам пенсійного віку, які працювали до виходу на пенсію в КУ «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради, користуватись послугами соціальної сфери.

8.8. При наданні путівки від Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на санаторно-курортне лікування, за рекомендацією комісії з соціального страхування, може бути проведена доплата різниці вартості путівки за рахунок установи при наявності фінансових можливостей.

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

9.1. Працівники установи мають право на засадах вільного волевиявлення створювати профспілкову чи інші представницькі організації, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у їх роботі.

9.2. Забороняється в установі будь-яке обмеження прав чи встановлення переваг при укладанні, зміні або припиненні трудового договору у зв'язку з належністю або неналежністю до профспілкової чи іншої представницької організації.

9.3. Установа гарантує волю організації і діяльності ради працівників (інших органів та осіб, які представляють працівників), проведення в неробочий час загальних зборів працівників.

9.4. Роботодавець сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють в установі.

9.5. Роботодавець зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради працівників (інших органів та осіб, які представляють працівників) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.

## **10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

10.1. При виникненні інциденту невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених даним Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Сторони приймуть всі міри для вирішення всіх спорів, які можуть виникнути в процесі спільної діяльності.

10.3. Спірні питання між Сторонами, в яких не вдалося домовляються, вирішуються у порядку встановленому чинним законодавством України.

## 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання та реєстрації в установленому порядку і діє терміном п'ять років.

11.2. Після закінчення строку чинності, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть умови чинного Колективного договору.

11.3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися виключно за взаємною згодою Сторін та підлягають реєстрації в установленому порядку.

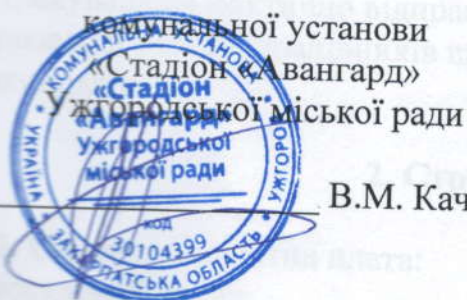
11.4. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 25 січня, звітуються про його виконання.

11.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та у реєструючого органу, та мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:


Директор

Уповноважений представник  
працівників



В.М. Качур

комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради

 Г.Й. Савка

Додаток 1  
до Колективного договору  
комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про систему та умови оплати праці працівників** **комунальної установи «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про систему та умови оплати праці працівників комунальної установи «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту установи.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці в установі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників установи.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарської діяльності установи, відповідно до чинного законодавства та Статуту установи.

1.4. Критеріями рівня (розміру) оплати праці працівників установи є:

- результати господарської діяльності установи;
- особистий внесок кожного працівника у загальний результат діяльності установи з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників визначені на основі галузевих норм та норм чинного законодавства.

### **2. Структура заробітної плати**

2.1. Основна заробітна плата:

- посадовий оклад;

2.2. Додаткова заробітна плата:

- премія – до 80 % посадового окладу;
- надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи - до 50 % посадового окладу.

2.3. Премія та надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи встановлюються за:

- шкідливі умови праці;
- постійна робота з комп'ютером, іншою оргтехнікою;
- суміщення посад;
- розширення зони обслуговування або обсягу робіт;
- виконання важливих функцій та завдань;
- високу професійну майстерність;
- інше.

2.4. Враховуючи специфіку діяльності установи, окремі ділянки його виробничої діяльності, премії та надбавки за інтенсивність праці за особливий характер роботи керівникам структурних підрозділів, фахівцям, службовцям, робітникам установи, а також їх розмір у відсотках до посадового окладу, встановлюються Работодавцем при затвердженні штатного розпису (місячного фонду заробітної плати) та мають постійний та сталий характер.

2.5. Керівник установи має право позбавляти конкретного працівника премії частково або повністю у разі порушення цим працівником трудової або виробничої дисципліни. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється окремим наказом керівника із зазначенням причин, за той період, в якому було допущено порушення трудової або виробничої дисципліни.

2.6. Оплата праці директора установи здійснюється відповідно до умов контракту, укладеного між директором та власником установи (Ужгородською міською радою).

2.7. Виплата премій, матеріальних допомог, грошових допомог, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам установи, що мають несистематичний характер, регулюється Положенням про преміювання працівників комунальної установи «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради.

### **3. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

3.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади, премії, надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи) обов'язково переглядаються у разі зміни розміру законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

3.2. Заробітна плата індексується відповідно до чинного законодавства.

### **4. Умови та терміни виплати заробітної плати**

4.1. Оплата праці працівників комунальної установи «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради здійснюється у встановлені терміни в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються установою після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.2. Заробітна плата в установі виплачується два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме: 31 числа – остаточний розрахунок по заробітній платі, 15 числа – заробітна плата за І-шу

половину місяця. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Всі утримання із заробітної плати працівників установи здійснюються виключно у випадках передбачених чинним законодавством.

5.2. Трудові спори з питань оплати праці вирішуються у судовому порядку.

Директор

комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради



В.М. Качур

Уповноважений представник  
працівників

комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради

 Г.Й. Савка

Додаток 2  
до Колективного договору  
комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**комунальної установи «Стадіон «Авангард»**  
**Ужгородської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх

працівників комунальної установи «Стадіон» Авангард» Ужгородської міської ради;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## 2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками їх роботи за місяць, квартал, рік тощо, до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється додатком до Колективного договору.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 5 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

2.6. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, керівники структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником установи:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

Відповідно до фінансових можливостей установи, відділ кадрів не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, згідно норм Інструкції з діловодства у комунальній установі «Стадіон» Авангард» Ужгородської міської ради .



2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором комунальної установи «Стадіон» Авангард» Ужгородської міської ради.

### 3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання завдань та обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів, відсутність порушень трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

### 4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи комунальної установи «Стадіон» Авангард» Ужгородської міської ради, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами комунальної установи «Стадіон» Авангард» Ужгородської міської ради.

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

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Директор


комунальної установи  
«Стадіон» Авангард»  
Ужгородської міської ради



В.М. Качур

Уповноважений представник  
працівників

комунальної установи  
«Стадіон» Авангард»  
Ужгородської міської ради

 Г.Й. Савка

Додаток 3  
до Колективного договору  
комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради

**СПИСОК**

**робочих місць, професій і посад працівників  
комунальної установи «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради, які  
мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день  
та особливий характер праці**

№ п/п	Назва посади, професії	Кількість додаткових днів
1	Директор	6
2	Заступник директора	6
3	Головний бухгалтер	6
4	Бухгалтер	6
5	Інженер з охорони праці	6
6	Інспектор з кадрів	6
7	Юрист	6
8	Інструктор - методист	4
9	Електрик з ремонту електроустаткування	4
10	Слюсар-сантехнік	4

Директор

комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради

В.М. Качур



Уповноважений представник  
працівників

комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради

*Г.Й. Савка* Г.Й. Савка

**СПИСОК**  
**Категорій працівників**  
комунальної установи «Стадіон «Авангард» Ужгородської міської ради, які  
мають право на подовжені щорічні відпустки

№ п/п	Категорія працівників	Кількість днів щорічної відпустки
1	Працівники з інвалідністю I і II груп	30
2	Працівники з інвалідністю III групи	26

Директор


комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради



В.М. Качур

Уповноважений представник  
працівників

комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради

 Г.Й. Савка

Додаток 5  
до Колективного договору  
комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**комунальної установи «Стадіон «Авангард»**  
**Ужгородської міської ради**

**1. Загальні положення**

Згідно ст.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. Особи реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору згідно трудового законодавства України.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати наступні документи:

- 1) паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- 2) трудову книжку (за наявності).

Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається. Без трудової книжки приймаються на роботу тільки ті особи, які працевлаштовуються вперше. Таким особам трудова книжка видається установою та оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу. При виписуванні трудової книжки або вкладиша до неї, або дублікату трудової книжки бухгалтерія установи стягує з працівника суму її вартості. При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, Роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ про отримання освіти чи професійної підготовки. Прийняття на роботу оформляється наказом по установі.

2.2. Прийняття на посади керівних працівників та спеціалістів в установу здійснюється за процедурою, передбаченою законодавством України. Прийняття на посади робітників проводиться згідно КЗпП України на загальних підставах.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки і проінформувати під розписку про умови праці;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Усі записи у трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видання наказу керівником установи, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу.

2.5. Звільнення з роботи працівника допускається лише з причин, вказаних у чинному трудовому законодавстві України, а саме – статей Кодексу Законів про працю.

Звільнення з роботи оформляється наказом установи. Керівник установи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку згідно Інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» та ст.116 КЗпП України та провести з ним повний розрахунок. Якщо працівник у день звільнення не працював, то розрахунок повинен бути сплачений не пізніше наступного дня після вимоги звільненого про розрахунок. У випадку, невиплати з вини керівництва установи звільненому працівникові суми у строки, зазначені у ст.116 КЗпП України, при відсутності спору про їх розмір – установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

2.6. У разі звільнення працівника з установи за вимогою працівника надається копія наказу про звільнення. Працівники при звільненні за власним бажанням зобов'язані письмово попередити керівництво установи за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжити роботу (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість, вступ до навчального закладу, неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею 14-ти річного віку до медичного висновку або дитиною –інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник установи повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

### **3. Основні обов'язки роботодавця та працівника**

3.1. Працівники установи зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, знати свою справу, постійно поглиблювати професійні знання, особисто виконувати доручену роботу;

- дотримуватися трудової дисципліни (своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця і т.д.);
  - виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки, виробничу санітарію та протипожежну охорону;
  - підтримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також підтримувати чистоту на території установи;
  - берегти споруди, обладнання, устаткування, матеріали, а також інші цінності установи;
  - поводитись гідно, утримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню;
  - систематично підвищувати свою кваліфікацію.
- Об'єм обов'язків, які виконує кожен працівник по власній спеціальності, кваліфікації чи посаді визначається посадовими інструкціями.

### 3.2. Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників так, щоб кожний працював по власній спеціальності, кваліфікації, мав закріплене за ним визначене робоче місце і т. д.;
- своєчасно, до початку дорученої роботи, знайомити працівників з встановленими завданнями, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити дотримання трудової дисципліни;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю і зобов'язань по колективному договору;
- забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць та створювати на них умови праці, що відповідають правилам по охороні праці, техніки безпеки ;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, протипожежної безпеки;
- видавати заробітну плату у встановлені строки згідно Колективного договору;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці, відпочинку та оздоровлення.

## 4. Робочий час та його використання

4.1. Встановити для працівників установи тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - 8 годин. Початок роботи з 08.00 год. до 17 год., обідня перерва з 12.00 год. до 13 год.

Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

Встановлено п'ятиденний (40-годинний) робочий тиждень та надаються два вихідних на тиждень : субота і неділя.

Роботодавець вправі встановити для певної категорії працівників ненормований робочий день, як особливий режим робочого часу, у разі неможливого нормування праці, часу, трудового процесу. Ця категорія працівників виконує роботу понад

нормальну тривалість робочого часу (цю роботу не вважають надурочною). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється загальнозастосований в установі режим робочого часу. Цим працівникам надається додаткова оплачувана відпустка, яка передбачена Додатком 3 Колективного договору.

4.2. Тривалість щорічної основної та додаткової відпусток визначається згідно Закону України «Про відпустки» та укладеним Колективним договором.

## 5. Стягнення за порушення трудової дисципліни

5.1. Дисциплінарним проступком є провинність у порушенні трудової дисципліни. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана, звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогул без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Директор

комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради



В.М. Качур

Уповноважений представник  
працівників  
комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради

*Г.Й. Савка* Г.Й. Савка



Додаток 6  
до Колективного договору  
комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради

**ПЛАН**  
**комплексних організаційно-технічних заходів**  
**по дотриманню нормативів з охорони праці безпеки, гігієни праці,**  
**підвищення існуючого рівня охорони праці**  
**на 2023 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Затрати, грн. /за рік	Виконавець
1	Проведення аналізу стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці за рік»	Січень наступного року	2000,00	Інженер охорони праці
2	Проведення вступного, первинного, повторного інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки.	За графіком	1500,00	Інженер охорони праці
3	Проведення перевірки знань працівників установи, які у відповідності з «Переліком робіт з підвищеною небезпекою» повинні проходити щорічну перевірку знань з охорони праці	Щокварталу	2000,00	Інженер охорони праці
4	Забезпечення працівників установи спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами та іншим згідно встановлених правил, по мірі необхідності	Щомісяця	2200,00	Інженер охорони праці
5	Придбання медичних аптечок з необхідними матеріалами для надання першої медичної допомоги, їх поповнення по мірі необхідності	Постійно	2000,00	Лікар
6	Проведення навчання з питань охорони праці. Придбання фахової літератури	Щокварталу	3000,00	Інженер охорони праці
7	Організація проведення замірів контурів заземлення та грозозахисту на всіх об'єктах установи	Щороку	10 000,00	Інженер охорони праці

				прац
8	Систематичне проведення аналізу стану охорони праці та невинробничого травматизму на підприємстві.	Щомісяця	2000,00	Інженер охорони праці

Директор

комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради



В.М. Качур

Уповноважений представ  
працівників

комунальної установи  
«Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської рад

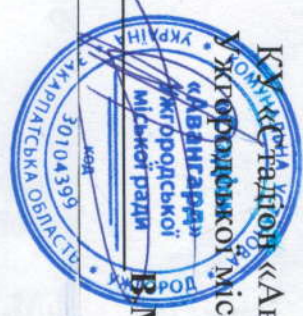
*Г.Й. Са*

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою 26 (двадцять шість) аркушів

Директор

КУ «Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради

*В.М. Качур*



Уповноважений представник  
працівників

КУ «Стадіон «Авангард»  
Ужгородської міської ради

*Савка Г.Й.*

підпис	підпис	підпис	підпис
підпис	підпис	підпис	підпис

Ужгородської міської ради  
«Стадіон «Авангард»  
компанія «Ужгород»  
Ужгородський район