

Директору
Комунального підприємства
«Муніципальний спортивний клуб
«Харків»
Харківської міської ради
ГАЙДАР І. В.

Шановний Ігорє Валерійовичу!

На Ваш лист від 22.11.2022 № 5 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 09.12.2022, реєстраційний номер 43.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 768) колективний договір Вашого підприємства внесено до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління



В.Г. ЦЕПКО

Борзило 0661767925



Отримано на руки
Федосов А.В. 12.12.2022

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
Комунального підприємства «Муніципальний спортивний клуб «Харків» Харківської міської ради (ЄДРПОУ 44688732)

м. Харків

«18» листопада 2022 р.

Збори трудового колективу Комунального підприємства "Муніципальний спортивний клуб "Харків" Харківської міської ради (КП "МСК "Харків") проводилися "18" листопада 2022 р.

На зборах присутні:

Директор КП "МСК "Харків" - Гайдар Ігор Валерійович;
Заступник директора КП "МСК "Харків" з адміністративних питань - Житник Сергій Володимирович;

Члени трудового колективу у кількості 35 осіб. Список присутніх членів трудового колективу КП "МСК "Харків" - додається.

Всього на загальних зборах трудового колективу присутні 37 працівників із 49 (за штатним розписом).

Збори трудового колективу є чинними. Рішення будуть прийматися простим відкритим голосуванням. Рішення буде вважатися прийнятим, якщо за нього проголосує проста більшість голосів.

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу КП "МСК "Харків".

2. Обрання уповноваженої особи трудового колективу для захисту прав та представництва інтересів трудового колективу у відносинах з адміністрацією КП "МСК "Харків", визначення повноважень уповноваженої особи.

3. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального підприємства "Муніципальний спортивний клуб "Харків" Харківської міської ради на 2022-2027 роки та передача його на реєстрацію до Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

По першому питанню:

Слухали: Заступника директора КП "МСК "Харків" з адміністративних питань Житника С.В., який запропонував обрати головою загальних зборів трудового колективу - директора КП "МСК "Харків" Гайдара Ігоря Валерійовича, а секретарем загальних зборів - спортсмена - інструктора відділу "ФУТЗАЛ" КП "МСК "Харків" - Стадника Антона Вікторовича.

Проголосували: "ЗА" - 35 голосів, "ПРОТИ" - 0 голосів, "УТРИМАЛИСЯ" - 0 голосів. Рішення прийнято одностайно.

Вирішили: Визначити головою загальних зборів трудового колективу - директора КП "МСК "Харків" Гайдара Ігоря Валерійовича, секретарем загальних зборів трудового колективу - спортсмена-інструктора відділу "ФУТЗАЛ" КП "МСК "Харків" - Стадника Антона Вікторовича

По другому питанню:

Слухали: Заступника директора КП "МСК "Харків" з адміністративних питань Житника С.В., який повідомив про необхідність обрання уповноваженої особи трудового колективу, до повноважень якої необхідно включити: право підписання від імені

трудового колективу колективного договору з адміністрацією Підприємства, здійснення реєстрації колективного договору в уповноважених органах, здійснення контролю за виконанням умов колективного договору, захист прав та інтересів, а також представництво трудового колективу у відносинах з адміністрацією Підприємства, виконання інших прав та обов'язків передбачених колективним договором. Запропонував обрати уповноваженою особою трудового колективу - спортсмена-інструктора відділу "ФУТЗАЛ" КП "МСК "Харків" - Стадника Антона Вікторовича.

Проголосували: "ЗА" - 35 голосів, "ПРОТИ" - 0 голосів, "УТРИМАЛИСЯ" - 0 голосів. Рішення прийнято одностайно.

Вирішили: Обрати уповноваженою особою трудового колективу КП "МСК "Харків" - спортсмена-інструктора відділу "ФУТЗАЛ" КП "МСК "Харків" Стадника Антона Вікторовича. Наділити Стадника Антона Вікторовича наступними повноваженнями: укладати та підписувати від імені трудового колективу колективний договір з адміністрацією Підприємства, подавати на реєстрацію (реєструвати) колективний договір в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, здійснення контролю за виконанням умов колективного договору, захист прав та інтересів, а також представництво трудового колективу у відносинах з адміністрацією КП "МСК "Харків", виконання інших прав та обов'язків передбачених колективним договором.

По третьому питанню:

Слухали: Заступника директора КП "МСК "Харків" з адміністративних питань Житника С.В., який ознайомив трудовий колектив КП "МСК "Харків" з текстом колективного договору та, у випадку відсутності зауважень, заперечень та пропозицій щодо тексту колективного договору у членів трудового колективу, запропонував затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КП "МСК "Харків", підписати його директором та уповноваженою особою трудового колективу КП "МСК "Харків", та доручити уповноваженій особі трудового колективу подати колективний договір на реєстрацію до Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

Пропозиції, зауваження та заперечення щодо тексту колективного договору від членів трудового колективу КП «МСК «Харків» не надійшли. Запропоновано затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КП «МСК «Харків» на 2022-2027 роки.

Проголосували: "ЗА" - 35 голосів, "ПРОТИ" - 0 голосів, "УТРИМАЛИСЯ" - 0 голосів. Рішення прийнято одностайно.

Вирішили: Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального підприємства "Муніципальний спортивний клуб "Харків" Харківської міської ради на 2022 -2027 роки, передати його на підписання директору та уповноваженій особі трудового колективу КП "МСК "Харків", доручити уповноваженій особі трудового колективу КП "МСК "Харків" Стаднику Антону Вікторовичу подати на реєстрацію до Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального підприємства "Муніципальний спортивний клуб "Харків" Харківської міської ради на 2022 - 2027 роки.

Голова загальних зборів трудового колективу


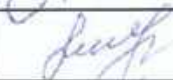
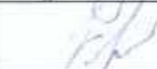
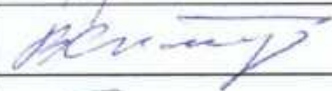


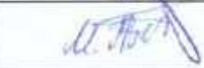





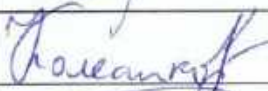








Ігор ГАЙДАР

Секретар загальних зборів трудового колективу


Антон СТАДНИК

СПИСОК ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
 присутніх на загальних зборах трудового колективу
 Комунального підприємства "Муніципальний спортивний клуб "Харків"
 Харківської міської ради
 "18" листопада 2022 року

На загальних зборах трудового колективу КП "МСК "Харків" присутні члени трудового колективу КП «МСК «Харків» у кількості 35 осіб, а саме:

№ з/п	ПІБ	Підпис
1	Валяев Сергій Валентинович	
2	Бакланова Наталя Миколаївна	
3	Лавошник Олена Михайлівна	
4	Карбазіна Яна Вадимівна	
5	Симонов Василь Михайлович	
6	Бабак Анна Станіславівна	
7	Полежаєв Павло Васильович	
8	Повторіхін Микита Вячеславович	
9	Стадник Антон Вікторович	
10	Корженко Вадим Вадимович	
11	Топчій Сергій Валерійович	
12	Гайдар Владислав Ігорович	
13	Бондар Дмитро Валентинович	
14	Колесников Кирило Ігорович	
15	Сагайдаченко Олексій Андрійович	
16	Бутов Дмитро Віталійович	
17	Чабанов Павло Андрійович	
18	Рибак Тарас Ігорович	
19	Васильєв Владислав Володимирович	
20	Іванов Олександр Олександрович	
21	Нагорний Едуард Валерійович	

22	Сагайдачний Юрій Андрійович	
23	Сиротенко Даніл Олександрович	
24	Крюков Дмитро Ярославович	
25	Сорокін Владислав Віталійович	
26	Рябухін Микита Андрійович	
27	Даниленко Данило Олександрович	
28	Жилін Максим Євгенович	
29	Власов Владислав Романович	
30	Занін Віталій Петрович	
31	Христенко Олег Олегович	
32	Канішев Олексій Григорович	
33	Джигалов Зосім Юрійович	
34	Котельніков Вячеслав Едуардович	
35	Бливно Олег Дмитрович	

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МУНІЦИПАЛЬНИЙ
СПОРТИВНИЙ КЛУБ «ХАРКІВ»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2022-2027 РОКИ**

Схвалено
на загальних зборах трудового
колективу Комунального підприємства
"Муніципальний спортивний клуб "Харків"
Харківської міської ради
"18" листопада 2022 року
Протокол № 1

**ХАРКІВ
2022**

комунальне підприємство «Муніципальний спортивний клуб «Харків» Харківської міської ради в особі директора Гайдара Ігоря Валерійовича, з однієї сторони (далі – Адміністрація) та уповноважена особа трудового колективу Комунального підприємства «Муніципальний спортивний клуб «Харків» Харківської міської ради Стадник Антон Вікторович (далі - Уповноважена особа), який діє в інтересах трудового колективу Комунального підприємства «Муніципальний спортивний клуб "Харків" Харківської міської ради на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу від 18.11.2022 №1, з іншого боку (далі іменованій - Трудовий колектив), разом іменовані – Сторони, уклали колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального підприємства "Муніципальний спортивний клуб "Харків" Харківської міської ради (далі по тексту - колективний договір) про наступне:

РОЗДІЛ ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту трудового колективу Комунального підприємства «Муніципальний спортивний клуб «Харків» Харківської міської ради (далі – Підприємство).

1.1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення» та інших нормативно - правових актів, генеральної, галузевої і регіональної угод, які регулюють трудові відносини у сфері діяльності Підприємства.

1.1.3. Предметом колективного договору є узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, направлені на створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів трудового колективу Підприємства.

1.1.4. Норми колективного договору щодо прав та обов'язків Сторін не можуть погіршувати становище трудового колективу, порівняно з чинним законодавством України.

1.2. Сторони колективного договору та принципи їх взаємодії.

1.2.1. Сторонами за цим договором є Адміністрація Підприємства та Уповноважена особа, яка діє від імені трудового колективу Підприємства. Учасником колективного договору є також члени трудового колективу (працівники) Підприємства.

1.2.2. Сторони підтверджують, що відповідно до чинного законодавства України вони мають підтвержені належним чином повноваження на ведення переговорів, укладення, підписання та виконання колективного договору, а також прийнятих на себе зобов'язань за цим колективним договором.

1.2.3. Члени трудового колективу (працівники) Підприємства вносять пропозиції та затверджують колективний договір на загальних зборах трудового

колективу (працівників) Підприємства, які є чинними при наявності більше ніж 50% членів трудового колективу (працівників) Підприємства.

1.2.4. Під час виконання колективного договору Сторони та члени трудового колективу (працівники) Підприємства зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності і представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо представництва інтересів сторін, укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення інших питань, які можуть виникнути під час виконання умов колективного договору.

1.2.5. Умови колективного договору забезпечують рівні права та можливості для жінок і чоловіків.

1.2.6. Сторони зобов'язуються невідкладно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних, трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та умов колективного договору, віддавати перевагу роз'ясненню спірних питань, шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Сфера дії колективного договору.

1.3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими для виконання Сторонами та трудовим колективом Підприємства.

1.3.2. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього:

Додаток 1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

Додаток 2 – Положення про оплату праці на Підприємстві.

Додаток 3 – Положення про заохочення та депреміювання членів трудового колективу (працівників) Підприємства.

Додаток 4 – Порядок прийняття на роботу.

Додаток 5 – Список Професій та посад, яким у зв'язку з виробничою необхідністю може бути встановлено ненормований робочий день.

Додаток 6 – комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

1.3.3. У випадку зміни діючого законодавства, а також у випадку виробничої необхідності Підприємства, перелік додатків до колективного договору може бути змінений Сторонами, в порядку передбаченому цим колективним договором.

1.3.4. Всі додатки, які затверджені після набрання чинності цим колективним договором, не потребують внесення змін до п.п. 1.3.2. колективного договору, але є обов'язковими для виконання їх Сторонами та членами трудового колективу (працівниками) Підприємства з моменту їх затвердження (підписання) Сторонами.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

1.4.1. Цей колективний договір укладено на 2022 - 2027 роки.

1.4.2. Колективний договір набирає чинності з дня затвердження його загальними зборами трудового колективу та підписання Сторонами, і діє протягом 5 років до моменту укладення нового або перегляду чи пролонгації чинного колективного договору.

1.4.3. Сторони встановили, що переговори з укладення нового або перегляду діючого колективного договору розпочинаються не пізніше ніж за 2 календарні місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору.

1.5.1. Зміни і доповнення до цього колективного договору (протягом строку його дії) можуть бути внесені, у разі необхідності, лише за взаємною згодою Сторін.

1.5.2. У випадку внесення змін до чинного законодавства України, а також до угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної), які впливають на подальше виконання умов діючого колективного договору, Сторони зобов'язуються переглянути колективний договір та привести його у відповідність до вищезазначених норм.

1.5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, повинна письмово повідомити іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надіслати свої пропозиції, які повинні бути розглянуті іншою Стороною із залученням Сторони ініціатора у семиденний термін з дня їх отримання. Після досягнення взаємної згоди, рішення про запровадження змін та доповнень виноситься на затвердження трудового колективу (працівників) Підприємства, крім випадків передбачених пунктом 1.5.2 цього колективного договору, і набирають чинності з моменту їх затвердження.

1.5.4. Після затвердження проєкту колективного договору, змін та доповнень до нього, уповноважені представники Сторін підписують його у день затвердження.

1.5.5. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору обумовлено змінами чинного законодавства, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням представника Адміністрації та Уповноваженої особи, можуть бути прийняті без затвердження членами трудового колективу (працівниками) Підприємства, та набирають чинності з моменту підписання їх Сторонами.

1.5.6. Жодна зі Сторін протягом строку дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення що змінюють його норми чи положення або призупиняють дію окремих зобов'язань за колективним договором.

1.5.7. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до членів трудового колективу (працівників) Підприємства.

1.6.1. Адміністрація зобов'язується ознайомити членів трудового колективу (працівників) Підприємства з текстом колективного договору, змін чи доповнень до нього на загальних зборах трудового колективу, які скликаються для його/їх затвердження.

1.6.2. У п'ятиденний термін, після затвердження колективного договору, змін та доповнень до нього, Адміністрація забезпечує його/їх тиражування у кількості 3 примірників, по одному для Сторін, та один примірник для уповноваженого органу.

1.6.3. У випадку якщо прийняття змін та доповнень до колективного договору обумовлено змінами у діючому законодавстві України, такі зміни доводяться до відома членів трудового колективу (працівників) Підприємства, шляхом розміщення їх (або відомостей про такі зміни) на інформаційному стенді Підприємства.

1.6.4. Сторони зобов'язані надавати колективний договір для ознайомлення членів трудового колективу (працівників) Підприємства за їх зверненням, а також ознайомлювати членів трудового колективу (працівників) Підприємства з колективним договором під час прийняття їх на роботу.

РОЗДІЛ II. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Прийняття працівників на роботу до Підприємства здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, з урахуванням норм Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів України, які регулюють трудові відносини у сфері діяльності Підприємства. Кадрова політика Підприємства визначається за принципом гендерної рівності.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від членів трудового колективу (працівників) Підприємства виконання робіт не обумовлених трудовим договором та/чи посадовою інструкцією, за винятком робіт виконання яких необхідно при виникненні надзвичайних ситуацій та в особливий період, і які безпосередньо пов'язані з реалізацією державної політики у сфері забезпечення законності та профілактиці правопорушень, здійснення заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою, введенням військового або надзвичайного стану, та в інш. випадках встановлених законодавством.

2.3. Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Забезпечити ефективну діяльність та підвищення результативності роботи Підприємства, поліпшення ефективності праці членів трудового колективу (працівників) Підприємства, в межах та виходячи з обсягів фактичного фінансування Підприємства.

2.3.2. Відповідно до планів роботи Підприємства, та при умові належного/відповідного фінансування, своєчасно та в повному обсязі забезпечувати членів трудового колективу (працівників) Підприємства матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків, норм праці, створення належних умов праці, забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими на Підприємстві.

2.3.3. За участю уповноваженої особи трудового колективу запровадити систему матеріального та морального заохочення членів трудового колективу (працівників) Підприємства до підвищення продуктивності праці, раціонального

та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.3.4. Постійно проводити роз'яснювальну роботу з членами трудового колективу (працівниками) Підприємства щодо економії коштів на утримання службових приміщень шляхом економного витрачання електричної та теплової енергії, обмеження телефонних розмов, бережливого ставлення до меблів, технічних засобів, інвентарю, спортивного майна та інших матеріальних цінностей.

2.3.5. Організувати розробку посадових інструкцій (посадових обов'язків) для всіх категорій членів трудового колективу (працівників) Підприємства.

2.3.6. До початку роботи членів трудового колективу (працівників) Підприємства на посаді роз'яснити його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства України, ознайомити з колективним договором.

2.3.7. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи для тих членів трудового колективу (працівників) Підприємства, які мають право на відповідні пільги згідно з чинним законодавством України.

2.3.8. Вживати заходи щодо недопущення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно норм чинного законодавства України.

2.3.9. Створити матеріально-відповідальним особам умови для забезпечення збереження довіреного їм майна.

2.4. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

2.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та підвищенню продуктивності праці у трудовому колективі Підприємства.

2.4.2. Проводити роботу з членами трудового колективу (працівниками) Підприємства стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів, збереження майна, економного витрачання електричної та теплової енергії, обмеження телефонних розмов та інш.

2.4.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій членів трудового колективу (працівників) Підприємства з питань поліпшення діяльності Підприємства, вживати заходи щодо їх реалізації.

2.4.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.4.5. Ініціювати колективні переговори з Адміністрацією.

2.4.6. Підвищувати ефективність виконання членів трудового колективу (працівників) Підприємства умов колективного договору.

2.4.7. Забезпечувати допомогу, передавати знання, досвід та навички менш досвідченим або молодим членам трудового колективу (працівникам) Підприємства.

2.5. Члени трудового колективу (працівники) Підприємства зобов'язуються:

2.5.1. Особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно.

2.5.2. Своєчасно виконувати накази директора Підприємства, локальні нормативно-правові акти Підприємства, нормативно-правові акти Харківської

міської ради та її виконавчих органів, які стосуються діяльності Підприємства.

2.5.3 Дотримуватися вимог нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Підприємства, посадові інструкції, вимог нормативних актів з питань охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки.

2.5.4. Самостійно вживати заходи щодо недопущення та попередження травматизму на Підприємстві.

2.5.5. За вимогою Адміністрації подавати звіт про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.5.6. Шанобливо ставитися до директора, керівників структурних підрозділів та членів трудового колективу (працівників) Підприємства, представників спортивних клубів, спортсменів та інш., додержуватися високої культури спілкування, загальних правил етичної поведінки, не допускати дій і вчинків, які можуть завдати шкоду Підприємству, а також шкоду репутації Підприємства та Харківській міській раді.

2.5.7. Повідомляти Адміністрацію про зміну персональних та військово-облікових даних про себе, не пізніше 7 календарних днів з моменту виникнення таких змін.

2.5.8. У випадку відкриття листка тимчасової непрацездатності або електронного лікарняного повідомляти про це Адміністрацію безпосередньо у день його відкриття.

2.5.9. Члени трудового колективу (працівники) Підприємства, які займають посаду спортсмена-інструктора, тренера, головного тренера зобов'язуються невідкладно (не пізніше 7 календарних днів з моменту коли працівнику стало відомо) повідомляти Адміністрацію про зміни у стані здоров'я та/або виникнення захворювань, які впливають на можливість в подальшому в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. При здійсненні господарської діяльності вживати заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.3. При вивільненні членів трудового колективу (працівників) Підприємства дотримуватись вимог законодавства України щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення членів трудового колективу (працівників) Підприємства у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності або штату працівників, не пізніше ніж за 2 місяці до дня вивільнення повідомити трудовий колектив Підприємства та Державну службу зайнятості.

3.1.5. У випадку суттєвої зміни умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, суміщення професій, зміну найменування посад), які викликані змінами в організації праці, Адміністрація зобов'язана повідомити члена трудового колективу (працівника) Підприємства не пізніше ніж за два місяці до впровадження таких змін.

3.1.6. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір із таким працівником припиняється відповідно до Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку, крім випадків встановлених чинним законодавством України.

3.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Спрямовувати свою роботу на захист прав та інтересів трудового колективу Підприємства, встановлених трудовим законодавством України та цим колективним договором, у відносинах з Адміністрацією.

3.2.2. Вносити Адміністрації обґрунтовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням членів трудового колективу (працівників) Підприємства.

3.2.3. Доводити до працівників членів трудового колективу (працівників) Підприємства інформацію щодо планування проведення на Підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходах щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.4. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу Підприємства при розгляді трудових спорів.

3.2.5. Діяти від імені та в інтересах трудового колективу Підприємства у відносинах з Адміністрацією.

3.2.6. Діяти виключно в межах повноважень, наданих трудовим колективом Підприємства та визначених цим колективним договором.

3.2.7. Проводити роз'яснювальну роботу з членами трудового колективу Підприємства щодо необхідності дотримання та виконання локальних нормативних документів Підприємства, зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації Підприємства, захисту персональних даних членів трудового колективу (працівників) Підприємства, дотримання субординації, уникнення конфліктних ситуацій під час виконання трудових обов'язків та інш.

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. На Підприємстві встановлено 40 годинний робочий тиждень.

4.2. Тривалість робочого часу членів трудового колективу (працівників) Підприємства визначається відповідно до законодавства України яке регулює трудові відносини у сфері діяльності Підприємства та Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток 1).

4.3. Для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом

сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, може бути встановлено скорочену тривалість робочого часу.

4.4. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

4.5. Тривалість щоденної роботи працівників, час початку і закінчення робочого дня, а також час початку і закінчення перерви визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

4.6. Тривалість перерви для харчування і відпочинку для членів трудового колективу (працівників) Підприємства становить 45 хвилин.

4.7. Директору Підприємства встановлюється ненормований робочий день.

4.8. У зв'язку з виробничою необхідністю, наказом директора Підприємства ненормований робочий день може бути встановлений для членів трудового колективу (працівників) Підприємства, які займають посади визначені у "Списку професій та посад, яким у зв'язку з виробничою необхідністю може бути встановлено ненормований робочий день" (Додаток 5).

4.9. На членів трудового колективу (працівників) Підприємства з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на Підприємстві режим робочого часу.

4.10. Ненормований робочий день не застосовується для членів трудового колективу (працівників) Підприємства, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

4.11. За ненормований робочий день директору Підприємства встановлюється додаткова оплачувана відпустка на 7 календарних днів відповідно до умов контракту, укладеного з Харківською міською радою.

4.12. Членам трудового колективу (працівникам) Підприємства, яким наказом директора встановлено ненормований робочий день, встановлюється додаткова оплачувана відпустка на 6 календарних днів.

4.13. До роботи у неробочі години робочих днів та у вихідні, святкові і неробочі дні не можуть бути залучені:

а) жінки, які мають дітей віком до трьох років;

б) жінки які мають дітей віком до 14 років можуть бути залучені лише за їх попередньої згоди, це положення також поширюється і на чоловіків, які виховують дитину без матері;

в) працівники з інвалідністю можуть бути залучені лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

4.14. У разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період для забезпечення здійснення функцій Підприємства члени трудового колективу (працівники) Підприємства можуть бути залучені до роботи за ненормованим робочим днем.

4.15. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише з додержанням вимог Кодексу законів про працю України.

4.16. Адміністрація може залучати членів трудового колективу (працівників) Підприємства до роботи або чергування у неробочі години

робочих днів та у вихідні, святкові і неробочі дні не частіше одного разу на місяць.

4.17. У дні коли члена трудового колективу (працівника) Підприємства залучають до роботи або чергування до початку робочого дня, його робочий день закінчується раніше на кількість годин роботи або чергування.

4.18. У дні коли члена трудового колективу (працівника) Підприємства залучають до роботи або чергування після закінчення робочого дня, його наступний робочий день починається пізніше на кількість годин роботи або чергування.

4.19. У дні роботи або чергування у неробочі години робочих днів загальна тривалість робочого часу має дорівнювати встановленій тривалості робочого дня члена трудового колективу (працівника) Підприємства.

4.20. Робота або чергування членів трудового колективу (працівників) Підприємства у вихідні, святкові і неробочі дні компенсується наданням іншого дня відпочинку у цьому ж місяці. Інший день відпочинку може передувати роботі або чергуванню у разі, коли вони припадають на кінець місяця.

4.21. За взаємною згодою з членами трудового колективу (працівниками) Підприємства, для них може встановлюватися неповний робочий день (тиждень), гнучкий графік роботи, дистанційна робота на умовах і в порядку визначених чинним законодавством України.

4.22. Зміна чинних норм праці або трудового розпорядку Підприємства здійснюється в порядку внесення змін до колективного договору, крім випадків коли такі зміни викликані рішенням органів управління Підприємства.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці членів трудового колективу (працівників) Підприємства здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 №2097.

5.2. Адміністрація доводить до відома членів трудового колективу (працівників) Підприємства умови оплати праці, під час прийняття їх на посаду, а також у випадку змін умов оплати праці.

5.3. Заробітна плата за 1 половину місяця виплачується членам трудового колективу (працівникам) Підприємства у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку місячного фонду заробітної плати члена трудового колективу (працівника) Підприємства, згідно займаної посади встановленої штатним розписом 22 числа поточного місяця та заробітну плату за 2 половину місяця 7 числа наступного місяця відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Заробітна плата за період відпустки (далі – відпуски) виплачується членам трудового колективу (працівникам) Підприємства не пізніше, ніж за 3 календарних дні до початку відпустки.

5.5. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу члена трудового колективу (працівника) Підприємства може бути перенесена на інший період.

5.6. Під час виплати щомісячної заробітної плати члени трудового колективу (працівники) Підприємства мають право отримувати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати яка належить до виплати.

5.7. Забезпечити оплату праці членам трудового колективу (працівникам) Підприємства, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням та з інших поважних причин, відповідно до умов колективного договору.

5.8. Розміри посадових окладів, перелік та розміри надбавок, доплат членам трудового колективу (працівникам) Підприємства регламентуються Положенням про оплату праці (Додаток 2) та відображаються у штатному розписі Підприємства.

5.9. Перегляд розміру заробітної плати забезпечується у випадку зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, категорії, звань, тощо членів трудового колективу (працівників) Підприємства.

5.10. Своєчасна індексація заробітної плати проводиться у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством України.

5.11. Заохочення та депреміювання членів трудового колективу (працівників) Підприємства здійснюється відповідно до Положення про заохочення та депреміювання членів трудового колективу (працівників) Підприємства (Додаток 3).

РОЗДІЛ VI. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Відпустки надаються членам трудового колективу (працівникам) Підприємства в порядку встановленому чинним законодавством України, відповідно до затвердженого графіку щорічних відпусток.

6.2. Графік щорічних відпусток формується керівниками структурних підрозділів з урахуванням побажань членів трудового колективу (працівників) Підприємства, узагальнюється уповноваженою на це особою та затверджується директором не пізніше 5 січня поточного року.

6.3. При складанні графіку щорічних відпусток, слід враховувати, що члени трудового колективу (працівники) Підприємства певної категорії мають право на відпустку у зручний для них час згідно чинного законодавства України.

6.4. На вимогу члена трудового колективу (працівника) Підприємства переносити щорічну відпустку на інший ніж це передбачено графіком період у випадках:

6.4.1. Порушення терміну повідомлення члена трудового колективу (працівника) Підприємства про час надання відпустки;

6.4.2. Несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (в аванс або зарплату);

6.4.3. Якщо члени трудового колективу (працівникам) Підприємства, мають право на відпустку у зручний для них час згідно чинного законодавства України;

6.4.4. В інших випадках, встановлених діючим законодавством України.

6.5. Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

6.6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням члена трудового колективу (працівника) Підприємства, основна безперервна частина відпустки не може бути менше 14 календарних днів.

6.7. За згодою Адміністрації та члена трудового колективу (працівника) Підприємства невикористана частина щорічної відпустки може бути перенесена на інший період, з додержанням вимог Закону України «Про відпустки».

6.8. При наявності фінансової можливості, Підприємство може виплатити члену трудового колективу (працівнику) Підприємства грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих члену трудового колективу (працівнику) Підприємства щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні та з дотриманням норм чинного законодавства України.

6.9. Відпустка (або її частина) надається членам трудового колективу (працівникам) Підприємства протягом року або переносити її у разі необхідності санаторно-курортного лікування.

6.10. Членам трудового колективу (працівникам) Підприємства, які працюють на умовах неповного робочого часу, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

6.11. Додаткові оплачувані відпустки надаються членам трудового колективу (працівникам) Підприємства, яким право на додаткову щорічну відпустку встановлено чинним законодавством України або передбачено колективним договором (ненормований робочий день та інш.).

6.12. На вимогу члена трудового колективу (працівника) Підприємства, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати у наступних випадках:

6.12.1. Особистого шлюбу – до 10 календарних днів;

6.12.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у після пологовій відпустці – до 14 календарних днів;

6.12.3. Членам трудового колективу (працівникам) Підприємства для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – до 30 календарних днів.

6.12.4. Членам трудового колективу (працівникам) Підприємства у випадку смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – до 7 календарних днів; інших рідних – до 3 календарних днів.

6.13. Відкликання членів трудового колективу (працівників) Підприємства із щорічної відпустки може бути здійснено Адміністрацією лише за згодою члену трудового колективу (працівника) Підприємства та у випадках, передбачених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створювати умови для дотримання членами трудового колективу (працівниками) Підприємства вимог Закону України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечувати виконання членами трудового колективу (працівниками) Підприємства заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей Підприємства. Розмір виділених коштів на проведення комплексних заходів встановлюється наказом директора на кожен наступний календарний рік в межах виділених бюджетних асигнувань.

Перелік комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, визначений у Додатку № 6.

7.1.3. Не допускати до роботи членів трудового колективу (працівників) Підприємства, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.4. У разі виявлення у членів трудового колективу (працівників) Підприємства незадовільного рівня знань з питань охорони праці, техніки безпеки зобов'язувати їх пройти повторне навчання і перевірку знань.

7.1.5. Не пропонувати члену трудового колективу (працівнику) Підприємства роботу, яка згідно медичного висновку протипоказана йому за станом здоров'я.

7.1.6. Зберігати за членами трудового колективу (працівниками) Підприємства, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх, в установленому порядку, особам з інвалідністю.

7.1.7. У разі неможливості виконання попередньої роботи членами трудового колективу (працівниками) Підприємства, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування.

7.1.8. Включати до складу комісії з розслідування нещасних випадків на Підприємстві уповноважену особу трудового колективу.

7.1.9. Вживати заходи для допомоги членам трудового колективу (працівникам) Підприємства, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення аварій та нещасних випадків.

7.2. Члени трудового колективу (працівники) Підприємства зобов'язані:

7.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, правил експлуатації обладнання, що використовується у роботі.

7.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання трудових обов'язків та будь-яких робіт.

7.2.3. Використовувати засоби колективного та індивідуального захисту у

випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.2.4. Своєчасно інформувати Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі, або у місці виконання своїх трудових обов'язків.

7.2.5. Особисто вживати заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій, травматизму та усунення їх наслідків.

7.3. Члени трудового колективу (працівники) Підприємства мають право:

7.3.1. При наявності відповідного медичного висновку бути переведеними на більш легку роботу або на скорочення робочого дня для навчання з набуття іншої професії.

7.3.2. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася небезпечна виробнича ситуація для життя чи здоров'я члена трудового колективу (працівника) Підприємства або оточуючих його людей.

7.3.3. На виплату не менше 2/3 від посадового окладу за період простою, що виник не з вини члена трудового колективу (працівника) Підприємства.

7.4. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

7.4.1. Сприяти Адміністрації в дотриманні вимог чинного законодавства України, що регулює питання з охорони праці та техніки безпеки.

7.4.2. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію локальних нормативних документів з питань охорони праці та техніки безпеки, а також здійснювати контроль за їх виконанням членами трудового колективу (працівниками) Підприємства.

7.4.3. Проводити роз'яснювальну роботу з членами трудового колективу (працівниками) Підприємства щодо необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці та техніки безпеки.

7.4.4. Забезпечувати особисту обов'язкову участь під час розслідування нещасних випадків на Підприємстві.

РОЗДІЛ VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПОРТИВНИМ МАЙНОМ

8.1. З метою належного виконання трудових обов'язків членами трудового колективу (працівниками) Підприємства, які включені до складу спортивної команди Підприємства (далі – членами команди), Адміністрація здійснює безкоштовне забезпечення їх спортивним одягом, спортивним взуттям та аксесуарами загального та спеціального призначення, спортивним інвентарем індивідуального користування (далі - спортивним майном).

8.2. Забезпечення членів команди спортивним майном може здійснюватися за рахунок коштів міського бюджету, власних коштів Підприємства, а також за рахунок партнерів, спонсорів та інш.

8.3. Відповідальна особа за отримання та використання спортивного майна визначається наказом директора Підприємства.

8.4. Нормативи забезпечення членів команди спортивним майном визначаються чинним законодавством України.

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Адміністрація визнає уповноважену особу трудового колективу повноважним представником інтересів членів трудового колективу (працівників) Підприємства на переговорах про оплату праці, тривалість робочого часу, вирішення соціальних проблем та інших умов колективного договору.

9.2. Адміністрація гарантує надання уповноваженій особі трудового колективу необхідної інформації з питань праці і соціально-економічного розвитку Підприємства, необхідних для реалізації та виконання умов цього колективного договору.

9.3. Адміністрація зобов'язана на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноважену особу трудового колективу про плани і напрямки розвитку Підприємства, забезпечувати участь членів трудового колективу (працівників) Підприємства у нарадах, засіданнях Підприємства, на яких розглядаються питання віднесені колективним договором до повноважень уповноваженої особи трудового колективу.

РОЗДІЛ Х. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

10.1. Основними принципами діяльності Підприємства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, як членів трудового колективу (працівників) Підприємства є:

10.1.1. Дотримання гендерної рівності;

10.1.2. Недопущення дискримінації членів трудового колективу (працівників) Підприємства за ознакою статі;

10.1.3. Забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;

10.1.4. Забезпечення рівних можливостей жінок і чоловіків при виконанні трудових обов'язків, працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту;

10.1.5. Забезпечення жінкам і чоловікам можливості суміщення трудової діяльності із сімейними обов'язками;

10.1.6. Здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації, посаді та однакових умовах праці;

10.1.7. Вжиття заходів, що унеможливають та захищають від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

10.2. Адміністрація зобов'язується вживати заходи щодо недопущення будь-якої дискримінації за ознакою статі.

10.3. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з станом їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

10.4. Адміністрація зобов'язується не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які вступовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

10.5. Адміністрація зобов'язується вживати заходи щодо усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального спеціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

10.6. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти Адміністрації у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків, а також здійснення контролю за вжиттям Адміністрацією заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків, як членів трудового колективу (працівників) Підприємства.

10.7. Члени трудового колективу (працівники) Підприємства мають право на відшкодування винною особою матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи інших актів насильства за ознакою статі, в порядку передбаченому чинним законодавством України.

10.8. Моральна шкода відшкодовується члену трудового колективу (працівнику) Підприємства винною особою незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

10.9. Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

РОЗДІЛ XI. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

11.1. Адміністрація зобов'язується:

- будувати свою діяльність на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:
- забезпечити рівність прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- забезпечити повагу до гідності кожної людини;
- забезпечити рівні можливості осіб та/або груп осіб.

Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

11.2. Адміністрація зобов'язується дотримуватися Конституції України, загальноновизнаних принципів і норм права відповідно до яких всі члени

трудового колективу (працівники) Підприємства незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

11.3. На Підприємстві у взаємовідносинах членів трудового колективу (працівників) Підприємства виключаються наступні форми дискримінації:

- пряма дискримінація;
- непряма дискримінація;
- підбурювання до дискримінації;
- пособництво у дискримінації;
- утиск.

11.4. Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме: спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту; здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених чинним законом України; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені Законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

11.5. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

- сприяти Адміністрації у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо членів трудового колективу (працівників) Підприємства;
- брати участь у розробленні рішень, що приймаються Адміністрацією, щодо запобігання та протидії дискримінації;
- входити до складу консультативно-дорадчих органів з питань запобігання та протидії дискримінації у разі їх утворення на Підприємстві;
- проводити на Підприємстві моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації;
- сприяти представництву в судах інтересів членів трудового колективу (працівників) Підприємства, стосовно яких було застосовано дискримінацію;
- провадити іншу діяльність відповідно до чинного законодавства України з питань дотримання принципу недискримінації.

11.6. Члени трудового колективу (працівники) Підприємства мають право:

11.6.1. Звернутися із скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду у порядку, визначеному чинним законодавством України, якщо вважають, що стосовно них виникла дискримінація.

11.6.2. Реалізація зазначеного права не може бути підставою для дискримінованого ставлення, а також не може спричинити жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом.

11.6.3. На відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих їм унаслідок дискримінації.

11.6.4. Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається Цивільним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами України.

РОЗДІЛ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. З метою забезпечення положень цього колективного договору та здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

12.1.1. Спільно аналізувати стан виконання колективного договору.

12.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

12.1.3. Надавати один одному наявну інформацію та документи, необхідні для виконання умов колективного договору та здійснення контролю за його виконанням.

12.1.4. Притягати до відповідальності членів трудового колективу (працівників) Підприємства, винних у невиконанні положень колективного договору, у порядку передбаченому чинним законодавством України.

ПІДПИСИ СТОРІН:

від Адміністрації:

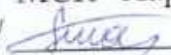
Директор КП "МСК "Харків"

Гайдар І.В. / 

« 11 » листопада 2022 року

від Трудового колективу:

Уповноважена особа трудового колективу КП "МСК "Харків"

Стадник А.В. / 

« 11 » листопада 2022 року

Додаток 1
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
«Муніципальний спортивний клуб
«Харків» Харківської міської ради на
2022-2027 роки

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Підприємства

I. Загальні положення

1.1. Ці правила розроблені з метою організації в Комунальному підприємстві «Муніципальний спортивний клуб «Харків» Харківської міської ради (далі – Підприємство) трудової дисципліни, яка ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні членами трудового колективу (працівниками) Підприємства своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.2. Ці правила є обов'язковими для виконання всіма членами трудового колективу (працівниками) Підприємства.

1.3. Усі питання, пов'язані з виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку розглядає директор Підприємства в межах наданих йому повноважень.

II. Робочий час і його використання

2.1. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з загальною тривалістю 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями (субота та неділя).

2.2. На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

Понеділок – Четвер

Початок роботи о 8.00 годині, закінчення роботи о 17.00 годині.

П'ятниця

Початок роботи о 8.00 годині, закінчення роботи о 15.45 годині.

Обідня перерва встановлюється з 12-00 години до 12-45 години.

2.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня для членів трудового колективу (працівників) Підприємства скорочується на 1 годину.


2.4. У випадках, встановлених чинним законодавством та/або передбачених колективним договором певним категоріям членів трудового колективу (працівників) Підприємства може бути встановлений неповний робочий день (тиждень), ненормований робочий день, а також гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених чинним законодавством України.

2.5. Директор Підприємства може залучати членів трудового колективу (працівників) Підприємства до чергування у святкові та неробочі дні. Графік чергування і його тривалість затверджується директором Підприємства за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

2.6. Під час формування графіку чергування повинно бути враховано те, що згідно законодавства забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

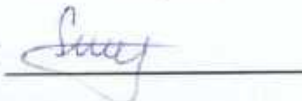
2.7. Всі зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства можуть бути внесені в порядку внесення змін до колективного Договору, а у разі, якщо зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства викликані змінами у законодавстві, а також в інших випадках, які не залежать від волі Сторін, зміни можуть бути внесені за погодженням між Адміністрацією та уповноваженою особою трудового колективу.

Директор КП "МСК "Харків"

Гайдар І.В. / 

«18» листопада 2022 року

Уповноважена особа трудового колективу КП "МСК "Харків"

Стадник А.В. / 

«18» листопада 2022 року

Додаток 2
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
«Муніципальний спортивний клуб
«Харків» Харківської міської ради на
2022-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці на Підприємстві**

Основні засади оплати праці членів трудового колективу (працівників) Підприємства визначаються цим Положенням про оплату праці на Підприємстві (далі по тексті - Положення), яке розроблено з урахуванням Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 №2097 «Про встановлення умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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», Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 р. № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних».

I. Умови оплати праці членів трудового колективу (працівників) Підприємства.

1.1. Посадові оклади членів трудового колективу (працівників) Підприємства розраховуються на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, Схеми тарифних розрядів посад керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників Комунального підприємства за розрядами Єдиної тарифної сітки, що зазначені у Таблиці 1 до цього Положення та відображаються у штатному розписі Підприємства.

1.2. Умови оплати праці директора Підприємства, посадовий оклад, надбавки, доплати та премії до посадового окладу, надання матеріальної допомоги визначаються контрактом, укладеним з Харківською міською радою.

1.3. Працівником основної професії на Підприємстві є Спортсмен-інструктор.

1.4. На Підприємстві, в межах фонду заробітної плати встановлюються:

1) посадові оклади (ставки заробітної плати, тарифні ставки) членам трудового колективу (працівникам) Підприємства;

2) посадові оклади заступників директора Підприємства встановлюються нижчими від посадового окладу директора на 5-15 відсотків, а головного бухгалтера - на 10-30 відсотків;

3) надбавки та доплати членам трудового колективу (працівникам) Підприємства, у розмірах встановлених цим Положенням.

II. Надбавки та доплати членам трудового колективу (працівникам) Підприємства.

2.1. Надбавки та доплати до заробітної плати можуть бути встановлені членам трудового колективу (працівникам) Підприємства за результатами календарного місяця, кварталу, року, за результатами виконаної роботи або у випадках визначених цим Положенням, при наявності фінансової можливості Підприємства.

2.2. Перелік надбавок та доплат визначається у випадках та у розмірах, які визначені цим Положенням. Граничний розмір надбавок на одного працівника не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

2.3. Надбавки та доплати не нараховуються або можуть бути зменшені у випадку несвоєчасного та неякісного виконання трудових обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, правил охорони праці та техніки безпеки, невиконання або неналежне виконання наказів, розпоряджень та локальних нормативно-правових актів Підприємства, протягом випробувального терміну при прийнятті на посаду, першого та останнього місяця роботи, а також у випадках інших порушень за які передбачено притягнення членів трудового колективу (працівників) Підприємства до відповідальності.

2.4. Членам трудового колективу (працівникам) Підприємства, при наявності фінансової можливості Підприємства, можуть бути встановлені наступні надбавки:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість (інтенсивність) у роботі.

б) за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу.

Надбавки за спортивні звання встановлюються членам трудового колективу (працівникам) Підприємства, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

в) у розмірі різниці посадових окладів за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

г) до 50 відсотків їх посадових окладів за суміщення професій (посад);

д) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено чинним законодавством

України, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку, крім випадків встановлення членам трудового колективу (працівникам) Підприємства незгормованого робочого дня;

е) за науковий ступінь, якщо діяльність членів трудового колективу (працівників) Підприємства збігається за профілем з наявним науковим ступенем:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;
- кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

За наявності у членів трудового колективу (працівників) Підприємства двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

г) у випадку покладення на члена трудового колективу (працівника) Підприємства додаткових обов'язків згідно із законодавством України, якщо виконання таких обов'язків не передбачено його посадовою інструкцією, члену трудового колективу (працівнику) Підприємства може бути встановлена доплата у розмірі до 50 % посадового окладу.

2.5. При наявності фінансової можливості Підприємства, директором Підприємства можуть бути встановлені додаткові надбавки та доплати за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

2.6. Всі зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені в порядку внесення змін до колективного Договору, а у разі, якщо зміни до Положення викликані змінами у законодавстві, а також в інших випадках, які не належать від волі Сторін, зміни можуть бути внесені за погодженням між Адміністрацією та уповноваженою особою трудового колективу.

Директор КП "МСК "Харків"

Гайдар І.В./

« 18 » жовтня 2022 року

Уповноважена особа трудового колективу КП "МСК "Харків"

Стадник А.В./

« 18 » жовтня 2022 року

Таблиця № 1
до Положення про оплату праці на
Підприємстві, яке є Додатком № 2
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
«Муніципальний спортивний клуб
«Харків» Харківської міської ради на
2022-2027 роки

СХЕМА

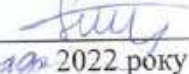
тарифних розрядів посад керівних працівників, професіоналів, фахівців

№ з/п	Посада	Тарифні розряди групи за оплатою праці (за групами областей: населення понад 1 млн. чол.)
1	Директор	За контрактом
2	Бухгалтерія, Планово-економічний відділ, Тендерна служба:	
2.1	Бухгалтер	10
2.2	Фахівець з публічних закупівель	9
2.3	Економіст	9
2.4	Провідний спеціаліст	9
2.5	Спеціаліст	9
3	Відділ з організаційної та кадрової роботи:	
3.1	Начальник відділу	12
3.2	Провідний спеціаліст	9
3.3	Провідний фахівець з кадрів	10
3.4	Оператор інформаційно- комунікаційних мереж	9
3.5	Оператор з обробки інформації та ПО	9
3.6	Спеціаліст	9
4	Відділ «ФУТЗАЛ»:	
4.1	Начальник команди	13
4.2	Головний тренер	16
4.3	Тренер	12
4.4	Спортсмен-інструктор (працівник основної професії)	12

Директор КП "МСК "Харків"

Гайдар І.В./ 
«10» листопада 2022 року

Уповноважена особа трудового колективу
КП "МСК "Харків"

Стадник А.В./ 
«10» листопада 2022 року

Додаток 3
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
«Муніципальний спортивний клуб
«Харків» Харківської міської ради на
2022-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про заохочення та депреміювання членів трудового колективу (працівників) Підприємства

Це Положення про заохочення та депреміювання членів трудового колективу (працівників) Підприємства (далі - Положення) розроблено з метою мотивації членів трудового колективу (працівників) Підприємства, направлено на визначення умов, обсягів та способів заохочення, преміювання, а також відстав та умов депреміювання членів трудового колективу (працівників) Підприємства.

I. Заохочення членів трудового колективу (працівників) Підприємства.

1.1. З метою мотивації членів трудового колективу (працівників) Підприємства, на Підприємстві можуть застосовуватися наступні види заохочення: подяка, грамота, преміювання, матеріальна допомога та інше.

1.2. За досягнення високих результатів у роботі члени трудового колективу (працівники) Підприємства можуть бути нагороджені:

- Подякою директора Підприємства;
- Грамотою директора Підприємства;
- Подякою, Грамотою та іншими відзнаками Харківської міської ради, Харківського міського голови, виконавчого комітету Харківської міської ради та органів управління Підприємством;
- Подякою, Грамотою та іншими відзнаками Харківської обласної адміністрації та обласних виконавчих органів влади;
- Подякою, грамотою та іншими відзнаками Міністерства молоді і спорту, спортивних Асоціацій та Федерацій;
- Подякою, Грамотою та іншими відзнаками партнерів Підприємства;
- іншими відзнаками.

1.3. Заохочення оголошуються в наказі директора Підприємства, доводяться до відома всіх членів трудового колективу (працівників) Підприємства, та за бажанням члену трудового колективу (працівнику) Підприємства заносяться до його трудової книжки.

II. Преміювання членів трудового колективу (працівників) Підприємства.

2.1. Преміювання членів трудового колективу (працівників) Підприємства здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, Наказу Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 №2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», колективного договору та цього Положення.

2.2. Преміювання членів трудового колективу (працівників) Підприємства здійснюється за наявності фінансової можливості Підприємства та при відсутності заборгованості по заробітній платі.

2.3. Преміювання членів трудового колективу (працівників) Підприємства може бути здійснено при наявності наступних показників:

- за сумлінне, якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків на високому професійному рівні;
- за особистий вклад в загальний результат роботи Підприємства;
- за результатами матчу або чемпіонату;
- за індивідуальний внесок у результат матчу у вигляді результативних дій спортсмена;
- за здобуття призового місця за підсумками чемпіонатів або кубків різних змагань;
- до ювілейних дат членів трудового колективу (працівників) Підприємства (50, 60, 70 років і т.д.)
- до державних та професійних свят.

2.4. Розмір премії члена трудового колективу (працівника) Підприємства визначається керівником структурного підрозділу, Підприємства, з урахуванням особистого внеску члена трудового колективу (працівника) Підприємства та позитивних результатів роботи Підприємства, встановлюється наказом директора Підприємства, та не може бути більше двох посадових окладів члена трудового колективу (працівника) Підприємства.

2.5. Преміювання директора Підприємства здійснюється в порядку та на умовах визначених контрактом, укладеним з Харківською міською радою.

2.6. Премії членам трудового колективу (працівникам) Підприємства не виплачуються у випадках:

- неналежного виконання посадових обов'язків;
- несвоєчасне або неналежне виконання розпоряджень, наказів та локальних адміністративно-правових актів Підприємства, доручень директора та поставлених завдань;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки виконання праці;
- прогулу, систематичного запізнення на роботу чи залишення робочого місця без поважних причин;

- поведінка на роботі в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- порушення строків подання інформації, надання недостовірної чи неповної інформації та звітності, розголошення конфіденційної інформації чи комерційної тайни Підприємства, персональних даних членів трудового колективу (працівників) Підприємства, що призвело до збитків Підприємства або зниження репутації Підприємства чи Адміністрації;
- вчинення дисциплінарного, адміністративного чи кримінального правопорушення;
- притягнення членів трудового колективу (працівників) Підприємства до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної чи матеріальної відповідальності;
- нанесення матеріальної шкоди Підприємству (знищення чи пошкодження майна, крадіжка майна, неналежне збереження майна Підприємства та інш.)
- також інші випадки, результат яких вплинув на якість та своєчасність виконання трудових обов'язків, спричинив будь-яку шкоду Підприємству чи членам трудового колективу (працівникам) Підприємства.

III. Надання матеріальної допомоги членам трудового колективу (працівникам) Підприємства.

3.1. Протягом року, при наявності фінансової можливості Підприємства, членам трудового колективу (працівникам) Підприємства може бути надана матеріальна допомога у випадках, передбачених цим Положенням.

3.2. Матеріальна допомога може бути надана на підставі наказу директора Підприємства за особистою заявою члена трудового колективу (працівника) Підприємства.

3.3. Матеріальна допомога може бути надана у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати члена трудового колективу (працівника) Підприємства, проте, враховуючи соціальний та фінансовий стан сім'ї члена трудового колективу (працівника) Підприємства, розмір допомоги може бути збільшено директором Підприємства при наявності фінансової можливості Підприємства.

3.4. Матеріальна допомога може бути надана:

- а) при нещасних випадках;
- б) при захворюванні та довготривалому лікуванні члена трудового колективу (працівника) Підприємства;
- в) при втраті близьких членів сім'ї;
- г) при стихійних лихах;
- д) при народженні дитини;
- е) у випадку особистого одруження;
- е) при виході члена трудового колективу (працівника) Підприємства на пенсію;
- ж) матеріальна допомога на оздоровлення;

директором Підприємства може бути також встановлено інші випадки надання матеріальної допомоги членам трудового колективу (працівникам) Підприємства.

IV. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

4.1. За вчинення дій, передбачених п. 2.7. цього Положення членів трудового колективу (працівників) Підприємства може бути притягнуто до відповідальності.

4.2. За несвоєчасне та неналежне виконання трудових обов'язків, виконання розпоряджень, наказів та локальних нормативно-правових актів Підприємства, доручень директора та поставлених задач, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці, порушення строків подання інформації, надання недостовірної чи неповної інформації та звітності, розголошення конфіденційної інформації чи комерційної інформації Підприємства, персональних даних членів трудового колективу (працівників) Підприємства до працівників Підприємства, в залежності від тяжкості порушення, може бути застосований один з видів стягнення:

- попередження;
- догана;
- звільнення.

4.3. Дисциплінарне стягнення у вигляді попередження може бути застосовано до члена трудового колективу (працівника) Підприємства у разі одноразового чи першого порушення членом трудового колективу (працівником) Підприємства вищезазначених норм і правил.

4.4. Дисциплінарне стягнення у вигляді догани застосовується у випадку систематичного чи грубого порушення членом трудового колективу (працівником) Підприємства вищезазначених норм і правил.

4.5. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване виключно на підставах та в порядку, визначених Кодексом законів про працю України.

4.6. Дисциплінарне стягнення застосовується директором Підприємства безпосередньо за виявлення проступку чи порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення члена трудового колективу (працівника) Підприємства від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці, але у всякому разі не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку чи порушення.

4.7. У разі вчинення проступку чи порушення, член трудового колективу (працівник) Підприємства на вимогу директора Підприємства або уповноваженої ним особи зобов'язаний надати письмові пояснення щодо підстав порушення трудової дисципліни або нормативно-правових актів Підприємства.

4.8. У випадку відмови члена трудового колективу (працівника) Підприємства дати письмові пояснення, складається відповідний акт комісією

Адміністрації Підприємства у складі не менше 3-х осіб, враховуючи
особу трудового колективу.

4.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено лише
один дисциплінарне стягнення.

4.10. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора
Підприємства, з яким член трудового колективу (працівник) Підприємства
знайомиться під підпис. Наказ директора доводиться до відома членів
трудового колективу (працівників) Підприємства.

4.11. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до
члена трудового колективу (працівника) Підприємства не було застосовано нове
дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного
стягнення.

4.12. Якщо член трудового колективу (працівник) Підприємства не
допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як
сумлінний працівник, то стягнення може бути знято достроково.

4.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до
члена трудового колективу (працівника) Підприємства не застосовуються.

4.14. У випадку вчинення членом трудового колективу (працівником)
Підприємства адміністративного чи кримінального правопорушення він
притягується до відповідальності в порядку встановленому чинним
законодавством України.

4.15. Якщо протиправними діями/бездіяльністю члена трудового колективу
(працівника) Підприємства заподіяно пряму дійсну шкоду, він може бути
притягнутий до матеріальної відповідальності у розмірі прямої дійсної шкоди
але не більше його середньомісячного заробітку.

4.16. У випадку вчинення інших порушень не передбачених цим
Положенням, члена трудового колективу (працівника) Підприємства може бути
притягнуто до відповідальності в порядку встановленому чинним
законодавством України.

4.17. Всі зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені в
порядку внесення змін до колективного Договору, а у разі, якщо зміни до
Положення, викликані змінами у законодавстві, а також в інших випадках, які не
залежать від волі Сторін, зміни можуть бути внесені за погодженням між
Адміністрацією та уповноваженою особою трудового колективу.

Директор КП "МСК "Харків"

Гайдар І.В. / 
« 18 » листопада 2022 року

Уповноважена особа трудового
колективу КП "МСК "Харків"

Стадник А.В. / 
« 18 » листопада 2022 року

Додаток 4
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
комунального підприємства
«Муніципальний спортивний клуб
«Харків» Харківської міської ради на
2022-2027 роки

ПОРЯДОК прийняття на роботу

1. При працевлаштуванні на Підприємство кандидат на посаду зобов'язаний надати наступні документи:

- 1) Особисту заяву;
- 2) Трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (за наявності) або довідку з бази даних реєстру застрахованих осіб за інформацією відділу персоналізованого обліку;
- 3) Копію паспорту або паспорту громадянина України з безконтактним електронним носієм у формі ID - картки з довідкою про реєстрацію місця проживання особи та оригінали (для звіряння);
- 4) Копію Реєстраційного номеру облікової картки платника податків та оригінал (для звіряння);
- 5) Копії та оригінали (для звіряння) наступних документів з відповідними додатками: документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, присвоєння спортивного звання;
- 6) Копію військового квитка або документа, що його замінює;
- 7) Дві фотокартки розміром 4x6 см (без кута) та дві фотокартки розміром 3x4 см (без кута);
- 8) Заповнену особову картку з відповідними додатками та автобіографію;
- 9) Копію та оригінал (для звіряння) документу, який підтверджує наявність пільг або інвалідність;
- 10) Медичну довідку за вимогою, відповідно до посади;
- 11) Інші необхідні документи, пред'явлення яких встановлено чинним законодавством України.

2. Під час працевлаштування на посаду, кандидат повинен відповідати наступним вимогам:

2.1. При працевлаштуванні на посаду, яка включена до апарату управління Підприємством:

- мати вищу освіту другого рівня відповідного напрямку підготовки;
- стаж роботи 1-3 роки, відповідно до посади на яку претендує кандидат;
- володіння державною мовою;
- володіння ПК;
- мати навички роботи у програмному забезпеченні, яке

використовуватиметься при виконанні трудових обов'язків на посаді (у випадку необхідності).

2.2. При працевлаштуванні кандидата на спортивну посаду (начальник команди, тренер, головний тренер, спортсмен-інспектор):

- володіння державною мовою;
- середня спеціальна професійно-технічна освіта або вища освіта першого або другого рівня;
- згода та подальше страхування від травм та нещасних випадків, за власний рахунок;
- стан здоров'я, який дозволяє в повному обсязі виконувати трудові обов'язки, підтверджений медичною довідкою.

2.3. Особи, які влаштовуються на посаду, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, сертифікат тощо).

3. Копії документів кандидата на посаду завіряються директором Підприємства або уповноваженою на це особою Підприємства і зберігаються в особовій справі члену трудового колективу (працівника) Підприємства.

4. При прийнятті кандидата на посаду забороняється вимагати відомості про його/її партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

5. Всі зміни та доповнення до цього Порядку можуть бути внесені в порядку внесення змін до колективного Договору, а у разі, якщо зміни до Порядку викликані змінами у законодавстві, а також в інших випадках, які не залежать від волі Сторін, зміни можуть бути внесені за погодженням між Адміністрацією та уповноваженою особою трудового колективу.

Директор КП "МСК "Харків"

Уповноважена особа трудового колективу КП "МСК "Харків"

Гайдар І.В. / 
« 18 » ~~листопада~~ 2022 року

Стадник А.В. / 
« 19 » ~~листопада~~ 2022 року

Додаток 5
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
підприємства «Муніципальний
спортивний клуб «Харків»
Харківської міської ради на 2022-
2027 роки

Список професій та посад, яким у зв'язку з виробничою необхідністю може бути встановлено ненормований робочий день.

№ з/п	Посада
1	Директор Підприємства
2	Заступник директора зі спортивних питань
3	Заступник директора з адміністративних питань
4	Головний тренер
5	Тренер
6	Спортсмен- інструктор
7	Начальник команди

Директор КП "МСК "Харків"

Гайдар І.В. / 
«18» листопада 2022 року

Уповноважена особа трудового
колективу КП "МСК "Харків"

Стадник А.В. / 
«18» листопада 2022 року

Додаток 6
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
підприємства «Муніципальний
спортивний клуб «Харків»
Харківської міської ради на 2022-2027
роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань
на 2022-2023 роки

Найменування заходів (робіт)	Планується	Термін	Відповідальний	Нормативний документ
2	3	4	5	6
Робота комісії з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру	Розслідування і ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру (не пов'язані з виконанням трудових обов'язків травми, у тому числі отримані в результаті заподіяних тілесних ушкоджень іншою особою, отруєння, самогубства, опіки, обмороження, втоплення, поразка електричним струмом, блискавкою, травми, отримані в результаті стихійного лиха, контакту з тваринами і тому подібне), які призвели до	В разі виникнення	Голова комісії	Постанова КМУ від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру»

		пошкодження здоров'я або смерті потерпілих			
2	Робота комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві	Розслідування і ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, які сталися з працівниками Підприємства	В разі виникнення	Голова комісії	Постанова КМУ № 1094 від 21.08.2001 зі змінами «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві»
3	Робота комісії із загальнообов'язкового державного страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими похоронами.	Ухвалення рішення про надання обмову в призначенні матеріального забезпечення (допомозі при тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворими дітьми; вагітності і пологам, на похорони)	Постійно	Голова комісії	Постанова правління фонду соціального страхування по тимчасовій непрацездатності від 23.06.2008 №25 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, установи, організації»
4	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів осіб віком до 21 року.	Запобігання профзахворюванням і виявлення захворювань серед працівників	При прийомі на роботу. Періодичний – 1 раз на рік	Заступник директора зі спортивних питань	Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій»
5	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям відповідно до	Поліпшення умов і безпеки праці працівників	Протягом року	Заступник директора зі спортивних питань	Колективний договір


	норм, установлених законодавством України та колективним договором				
6	Поліпшення освітлення адміністративних приміщень, робочих місць	Поліпшення умов і безпеки праці працівників	Щорічно	Відповідальна особа за охорону праці	Колективний договір
7	Придбання необхідних нормативно-правових актів, навчальних посібників, літератури, плакатів, програмних продуктів з питань охорони праці	Проведення профілактичних заходів щодо охорони праці серед працівників	За фактом оновлення	Відповідальна особа за охорону праці	Постанова КМУ від 27.06.2003 №994 «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці»
8	Проведення цільового навчання з охорони праці співробітників	Згідно зі строків графіку	Щорічно	Відповідальна особа за охорону праці	Постанова КМУ від 27.06.2003 №994 «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці»

Роботодавець зберігає за працівником на період проходження медогляду місце роботи (посаду) і середній заробіток та за результатами медичного огляду інформує працівника про можливість (неможливість) продовжувати роботу за професією.

Директор КП "МСК "Харків"

Гайдар І.В. 
«18» листопада 2022 року

Уповноважена особа трудового колективу КП "МСК "Харків"

Стадник А.В. 
«18» листопада 2022 року