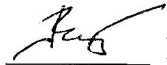


ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового колективу
ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»



Вячеслав НОСАЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»



Павло НАСАДЧУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між стороною роботодавця і стороною працівників
Державного підприємства «Центральна учбово-тренувальна база
по ковзанярському спорту «Льодовий стадіон»
на 2025 – 2029 роки

Схвалено на зборах представників
трудового колективу
ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»
Протоколом від «11» лютого 2025 року

Київ 2025

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	3
Розділ 2. Сторони договору та їх повноваження	3
Розділ 3. Термін дії договору та порядок внесення змін до нього	4
Розділ 4. Питання виробничої діяльності та підвищення ефективності праці	6
Розділ 5. Гарантії працівникам у разі реорганізації, ліквідації або зміни форми власності та забезпечення їх продуктивної зайнятості	7
Розділ 6. Оплата праці	10
Розділ 7. Режим роботи, тривалості робочого часу та відпочинку	14
Розділ 8. Охорона праці та соціальний захист працівників	19
Розділ 9. Соціальні пільги і гарантії, соціальне страхування	22
Розділ 10. Заборона дискримінації	23
Розділ 11. Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу прав	24
Розділ 12. Зобов'язання керівника по створенню нормальних умов для діяльності уповноваженого представника трудового колективу ДП «ЦУТБ «Льодовий стадіон»	26
Розділ 13. Контроль за виконанням колективного договору	26
Розділ 14. Прикінцеві положення	26
Розділ 15. Додатки до колективного договору	27
Розділ 16. Підписи сторін	28
Правила внутрішнього трудового розпорядку	29
Перелік доплат і надбавок до посадових окладів	37
Положення про преміювання працівників ДП «ЦУТБ «Льодовий Стадіон» та надання їм матеріальної допомоги	38
Положення про право працівників ДП «ЦУТБ «Льодовий Стадіон» на одержання безкоштовного спецодягу, взуття та захисних засобів	42
Перелік посад працівників ДП «ЦУТБ «Льодовий Стадіон» з ненормованим робочим днем які мають право на додаткову оплачувану відпустку, як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі	49
Перелік посад працівників ДП «ЦУТБ «Льодовий Стадіон» які виконують роботи зі шкідливими та важкими умовами праці які мають право на додаткову оплачувану відпустку	51
Перелік робіт з підвищеною небезпекою, які виконуються на ДП «ЦУТБ «Льодовий Стадіон»	53

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між стороною роботодавця і стороною працівників.

1.2. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

1.3. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації Державного підприємства «Центральна учбово-тренувальна база по ковзанярському спорту «Льодовий стадіон» (далі за текстом - ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»)) з питань, що є предметом цього Колективного договору.

1.4. Колективний договір розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «про охорону праці», Закону України «Про відпустки», Статуту ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН», інших актів законодавства, генеральної, галузевої та регіонально-галузових угод.

1.5. Колективний договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для надання якісних послуг по організації, підготовці, проведенню спортивних, культурно-масових заходів, надання фізкультурно-оздоровчих та інших послуг, створення сприятливих умов для заняття фізичною культурою і спортом, організацію проведення масових заходів, в тому числі, концертно-розважального характеру а також обслуговуванню глядачів та відвідувачів, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН».

1.6. Положення цього договору поширюються на всіх працівників Державного підприємства «Центральна учбово-тренувальна база по ковзанярському спорту «Льодовий стадіон». Положення Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Розділ 2

СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Колективний договір укладено між стороною роботодавця (директора), в особі адміністрації ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН», (надалі – Адміністрація), та стороною працівників (трудовим колективом) ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» в особі Уповноваженого представника трудового колективу.

2.2. Директор, як представник підприємства, підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом

ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Повноваження трудового колективу ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» реалізуються загальними зборами, шляхом обрання Уповноваженого представника, що підтверджуються протоколом загальних зборів.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.6. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» протягом усього періоду його дії.

2.7. Трудовий колектив ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії Колективного договору за умови його безумовного виконання.

2.8. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню трудових колективних спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки виробничої діяльності, шляхом переговорів.

2.9. Положення Колективного договору поширюються на всіх найманих працівників ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН». Положення Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Розділ 3

ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО

3.1. Колективний договір укладено на 5 (п'ять) років, він набирає чинності з моменту затвердження його на зборах трудового колективу.

Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування державного підприємства.

У разі реорганізації ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН», Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

Колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації підприємства, закриття відокремлених підрозділів юридичної особи.

3.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього Колективного договору, відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

3.3. Зміни і доповнення до колективного договору, протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін у письмовій формі, за тією ж процедурою, що і прийняття Колективного договору, і в обов'язковому порядку повідомної реєстрації, обов'язково у зв'язку зі змінами трудового законодавства, угод вищого рівня (галузевою) з питань, що є предметом цього Колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення Загальними зборами працівників і підписання сторонами.

Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна зі сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняють їх виконання. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в Колективний договір не погіршувати умов, встановлених чинним законодавством.

3.4. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

Сторони, що підписали Колективний договір, щорічно, до 01 лютого кожного наступного календарного року, звітують про його виконання.

3.5. Керівник спільно з Уповноваженим представником трудового колективу протягом 10 днів, після підписання Колективного договору, подає його на реєстрацію в орган місцевого самоврядування.

3.6. Адміністрація ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» зобов'язується в 10-денний термін після реєстрації Колективного договору ознайомити з ним усіх працівників, а також тих, кого приймає на роботу до ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН».

3.7. Даний Колективний договір передбачає, що Уповноважений представник трудового колективу має право у випадку прийняття Керівником рішень, які порушують умови Колективного договору, подати йому заяву (у формі рішення Уповноваженого представника трудового

колективу) про усунення цих порушень. Керівник зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті заяви.

При недосягненні згоди між Керівником і Уповноваженим представником трудового колективу, розбіжності між ними розглядаються у порядку, передбаченому нормами Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.8. Всі додатки до Колективного договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

Розділ 4

ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ

4.1. Трудовий колектив ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» зобов'язується працювати чесно і сумлінно, надавати якісні послуги з організації, підготовки та проведення спортивних, культурно-масових та інших заходів, які проводяться в ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН», якісно обслуговувати глядачів та відвідувачів, виконувати інші завдання, передбачені Статутом ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН».

Кожен працівник зобов'язується дотримуватись трудової, виконавчої дисципліни, пожежної безпеки, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання адміністрації надавати звіти про виконану роботу, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

4.2. Виключним правом адміністрації ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» є планування, управління і контроль за роботою працівників, роботою структурних підрозділів та підприємства в цілому.

4.3. Зобов'язання адміністрації ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»:

4.3.1. Правильно організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, дотримуватись законодавства про працю та Правил з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці та побуту.

4.3.2. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації, участі у тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах.

4.3.3. Забезпечувати працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання виробничих завдань та покладених трудовими договорами обов'язків, реалізації своїх здібностей через продуктивну та творчу працю.

4.3.4. Своєчасно виплачувати заробітну плату, та інші виплати (в межах фінансування).

4.3.5. Для виконання службових обов'язків, пов'язаних з переміщенням працівників від одного об'єкта до іншого, підприємство може за власний рахунок купувати проїзні квитки на проїзд у міському пасажирському транспорті, які персонально не розподіляються між працівниками, а видаються їм за необхідності для виконання виробничих завдань в межах господарської діяльності підприємства.

4.4. Зобов'язання трудового колективу:

4.4.1. Утримуватися від організації акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством України та цим Колективним договором.

4.4.2. Дотримуватись, сприяти зміцненню трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів про охорону праці, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Керівника, посадові інструкції.

4.4.3. Забезпечити виконання завдань, що стоять перед ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН», згідно зі Статутом.

4.4.4. Проводити роботу з працівниками підприємства стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, збереження майна підприємства.

4.4.5. Захищати трудові та соціально-економічні права працівників, не допускаючи порушень трудового законодавства та умов Колективного Договору стосовно прав кожного з працівників ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН».

Розділ 5

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ, ЛІКВІДАЦІЇ АБО ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЇХ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Адміністрація ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» зобов'язується:

5.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, часткового призупинення роботи, санації, ліквідації підприємства і т.п.) з наданням інформації про заплановані адміністрацією заходи і пов'язані з ними звільнення чи вивільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися. Проводити не пізніше ніж через 3 місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з Уповноваженим представником трудового колективу

про заходи щодо попередження, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

5.1.2. Приймати рішення про вихід структурних підрозділів зі складу підприємства і створення самостійних організацій інших форм власності з участю трудового колективу.

5.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які вивільняються у зв'язку реорганізацією або зміною форми власності, зокрема щодо порядку вивільнення, виплат і компенсацій відповідно до чинного законодавства України.

5.1.4. Забезпечити зайнятість штатних працівників:

5.1.5. Не допускати масових (понад 50% від загальної чисельності працюючих) звільнень працівників підприємства протягом року.

5.1.6. У разі виникнення причин для звільнення економічного, виробничого, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН», проводити їх лише за умови письмового повідомлення Уповноваженого представника трудового колективу, про що останній повідомляє трудовий колектив (не пізніше ніж за 3 місяці до очікуваних звільнень), про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

5.1.7. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівників про можливе вивільнення у письмовій формі не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення, одночасно з попередженням пропонувати працівникові будь-яку іншу посаду, яку він може обіймати за відповідною спеціальністю, а якщо такої роботи немає, — інша робота (як вакантна посада, що відповідає кваліфікації працівника, так і вакантна посада, що передбачає виконання роботи більш низької кваліфікації або з нижчим рівнем оплати праці), яку працівник може виконувати з урахуванням стану здоров'я.

При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

5.1.8. Керівник зобов'язаний видати наказ, яким уповноважити відділ кадрів, провести необхідні заходи в зв'язку зі звільненням працівників (не пізніше ніж за два місяці до їх проведення), включаючи ознайомлення працівників з наказом та вручення письмового повідомлення про звільнення. Відділ кадрів повинен підготувати письмове повідомлення про можливе звільнення працівників та за два місяці до запланованого вивільнення персонально ознайомити кожного працівника з наказом про

внесення змін в організацію виробництва і праці та вручити письмове повідомлення.

Водночас, якщо сам працівник виявить бажання звільнитись раніше, ніж закінчиться зазначений строк попередження про звільнення, керівник повинен провести звільнення у строк, про який просить працівник. При цьому працівник може подати заяву з відповідним проханням керівника скоротити строк попередження про звільнення та зазначити дату, з якої він бажає бути звільненим. Відділом кадрів у трудовій книжці робиться запис про звільнення за пунктом 1 статті 40 Кодексу.

5.1.9. В день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і в день звільнення провести з ним розрахунок. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок та повідомлення про спосіб отримання трудової книжки.

5.1.10. Не приймати на роботу нових працівників, якщо передбачаються масові вивільнення працівників і при цьому використані можливості режимів неповної зайнятості.

5.1.11. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим (більше 15 років) безперервним стажем роботи на ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від роботи;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим, із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, трудове каліцтво або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку.

11) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року.

5.1.12. У разі звільнення працівника з ініціативи директора він зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення, копія наказу видається на вимогу працівника.

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

5.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН», а також у разі зміни організації, режиму та умов праці або форми власності.

5.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві трудового законодавства щодо найманих працівників, в т.ч. з питань зайнятості і дотримання порядку звільнень працівників та надання їм державних пільг і гарантій.

5.2.4. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушень адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

Розділ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Відповідно до Наказу Міністерства молоді та спорту України «Про затвердження Умов, критеріїв, диференційованих показників та розмірів посадового окладу і преміювання керівників державних підприємств, віднесених до сфери управління Міністерства молоді та спорту України» від

6.1.2018 № 441 розмір посадового окладу Директора підприємства визначається залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, визначеної Підприємством відповідно до Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом державного комітету статистики України від 28.09.2005 № 286, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 30.11.2005 за № 1442/11722 (зі змінами), вартості активів або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг) за даними останньої річної фінансової звітності у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії.

6.2. Працівником основної професії ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ РАДІОН» вважається професія - ремонтувальник площинних спортивних установ.

6.3. Оплата праці на Підприємстві здійснюється на основі посадових окладів. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та обсягом виконання роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні з наказом про прийняття на роботу.

6.4. Посадові оклади вважаються чинними з моменту їх затвердження наказом директора, а посадовий оклад директора визначається контрактом з органом управління майном - Міністерство молоді та спорту України.

6.5. Зобов'язання адміністрації:

6.5.1. Здійснювати оплату праці працівників підприємства відповідно до чинного законодавства України.

6.5.2. Встановлювати посадові оклади всіх категорій працівників підприємства згідно із затвердженням директором, штатним розписом,.

6.5.3. Встановити заробітну плату працівників підприємства не нижчу за мінімальну заробітної плати встановленої законодавством.

6.5.4. Здійснювати доплати згідно Переліку доплат і надбавок до посадових окладів (Додаток № 2), за умови наявності фінансових можливостей на підприємстві. Персональна надбавка за сумлінну працю, високі досягнення та інтенсивність у праці, за трудові успіхи та відповідальність, складність та напруженість у роботі нараховується на оплату праці за роботу в вихідний день за умови надання іншого дня відпочинку. При подвійній оплаті праці за роботу у вихідний день надбавка не нараховується.

6.5.5. За наявності коштів, здійснювати працівникам виплату допомоги на відновлення під час надання основної щорічної відпустки (не пізніше ніж за три дні до початку відпустки), а також у інших випадках потреби такої допомоги за заявою працівників та за умови наявності коштів, в розмірах, визначених директором підприємства.

6.5.6. Здійснювати оплату праці членів Добровільної пожежної дружини відповідно чинного законодавства.

6.5.7. Преміювати працівників за результатами виробничої діяльності при наявності фінансових можливостей та згідно із Положенням про преміювання, розробленого керівником підприємства (Додаток № 3).

Розмір премії встановлюється керівником шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

6.5.8. У разі залучення згідно із законодавством до роботи працівників у святкові, неробочі та вихідні дні, які є загальними вихідними днями (субота, неділя) або визначені за графіком роботи (змінності), то робота у такі дні оплачується в подвійному розмірі або компенсується іншим днем відпочинку з оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі, за погодженням сторін. Термін надання іншого дня відпочинку визначається за згодою сторін в будь-який день.

Оплата в зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у вихідний, святковий та неробочий день.

У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними й оплачуються в подвійному розмірі відповідно до законодавства.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається, як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

Під час підрахунку надурочних годин робота у вихідні, святкові та неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

Якщо ж години роботи у святкові (неробочі) дні відпрацьовано за графіком, тобто в межах установленої норми робочого часу, виключати їх з кількості надурочних годин не потрібно.

До працівників ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» з ненормованим робочим днем, які згідно додатку № 5 до Колективного договору, мають право на додаткову оплачувану відпустку, як компенсацію за виконаний обсяг роботи, норми ст. 106 КЗпП України не застосовуються.

6.5.9. Робота працівників у нічний час оплачується відповідно до вимог чинного законодавства України, в розмірі 35% посадового окладу в погодинному розрахунку за кожну годину роботи. Оплата в зазначеному розмірі провадиться за фактично відпрацьований час з 22 год. 00 хв. до 06 год. 00 хв. Перерва на обід у нічний час включається до оплати.

6.5.10. Оплачувати працівникам виконану роботу за сумісництвом, з відпрацюванням норми робочого часу не більше ніж 4 години на день (0,5 посадового окладу).

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

6.5.11. За наявності коштів, матеріально заохочувати працівників ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» з нагоди ювілею (певної круглої дати з дня народження, починаючи з 25-річчя), а також за сумлінну багаторічну працю (20, 25, 30, 35, 40 і тд рр.)

У разі отримання працівником дисциплінарного стягнення, виплата працівникові винагород з нагоди знаменних дат, подій за результатами роботи за рік, сумлінне професійне виконання посадових обов'язків в поточному році не здійснювати на термін дії стягнення.

6.5.12. Повідомляти про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

6.5.13. Встановити строки виплати заробітної плати: перша частина (аванс) – до 22 числа поточного місяця, друга частина (остаточна виплата) – до 07 числа наступного місяця.

Якщо вказані дні виплати заробітної плати випадають на вихідні, святкові і неробочі дні, заробітна плата виплачується напередодні цих днів.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

Розмір першої частини заробітної плати за місяць встановлюється в розмірі, не меншому, ніж розмір оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадових окладів працівників підприємства.

При виплаті заробітної плати за повний місяць, за вимогою працівника, надавати інформацію з розрахунку заробітної плати (розрахункові листки).

6.5.14. Індexсація заробітної плати здійснюється згідно чинного законодавства України.

6.5.15. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому, провадити в день звільнення. Якщо працівник не працював в день звільнення, то зазначені суми мають бути виплачені йому не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.5.16. Адміністрація зобов'язується дотримуватись заборон про будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних

поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

6.5.17. Здійснювати відрахування із заробітної плати, тільки у випадках, передбачених законодавством.

Дане обмеження не поширюється на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

Адміністрація зобов'язується не допускати відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

6.6. Зобов'язання Уповноваженого представника трудового колективу:

6.6.1. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати праці.

6.6.2. У межах своїх повноважень Уповноважений представник трудового колективу бере участь у визначенні питань та вносить пропозиції про підвищення, встановлення доплат і надбавок працівникам ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН».

6.6.3. До окремих недобросовісних працівників застосовувати в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

6.6.4. Відповідальність за порушення законодавства про оплату праці несуть винні особи, які притягуються до дисциплінарної, матеріальної та адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Розділ 7

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

7.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

Працівники з підсумованим обліком робочого часу, які працюють за графіком змінності відпрацьовують тривалість робочого часу згідно окремого графіку добового чергування. Облікованим періодом такого робочого часу є один календарний рік.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників, з п'ятиденним робочим тижнем, скорочується на одну годину.

7.2. Усі працівники Підприємства зобов'язані дотримуватись встановленого режиму роботи.

7.3. Зобов'язання адміністрації:

7.3.1. На підприємстві встановлювати режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві режим робочого часу з п'ятиденним робочим тижнем. Адміністрація не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку регламентовано Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН», що є Додатком № 1 до даного Колективного договору.

7.3.2. Залучати Уповноваженого представника трудового колективу до розроблення та затвердження «Правил внутрішнього трудового розпорядку ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН», сумісно вносити необхідні зміни та доповнення і затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

7.3.3. Розробити, погодити з Уповноваженим представником трудового колективу та Головним юрисконсультатом посадові інструкції та затвердити їх. Під розпис ознайомити з ними працівників.

7.3.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, кваліфікації, займаної посади. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

7.3.5. Встановити, що для адміністративно-технічного персоналу надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 45 хвилин: з 13:00 до 13:45.

7.3.6. Узгоджувати з Уповноваженим представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи та вихід працівників на роботу у святкові, вихідні та неробочі дні у випадках виробничої необхідності.

7.3.7. За взаємною згодою з працівником установлювати для нього неповний робочий день (час, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, для тих, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, та працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку на їх прохання скорочену тривалість робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час.

7.3.8. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш, як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Інвалідам I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням директора може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або

скасування воєнного стану. За рішенням директора невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися Адміністрацією ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається Адміністрацією пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

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

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Не пізніше 15 грудня поточного року керівники структурних підрозділів підприємства подають до відділу кадрів графік щорічних відпусток працівників на наступний рік. Графік щорічних відпусток затверджується директором за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників до 05 січня наступного року.

При визначенні черговості та надання щорічних відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника та за згодою Адміністрації дозволяється надавати щорічні відпустку в інший період, ніж передбачено графіком відпусток. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

7.3.9. Встановити працівникам з ненормованим робочим днем та особливими умовами праці додаткову відпустку від 4 до 7 календарних днів, згідно із категоріями працівників, визначеними у додатку 8 до цього Договору. За бажанням працівника, додаткова щорічна відпустка за ненормований робочий час може замінюватися грошовою компенсацією в кінці робочого року.

7.3.10. Надавати працівникам додаткові соціальні відпустки: жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда до 18 років, або особі яка усиновила дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку - тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових та неробочих днів, протягом календарного року за поданою одним з батьків заявою.

7.3.11. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

7.3.12. Надавати працівникам підприємства в обов'язковому порядку та за їх бажанням додаткові відпустки особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи віднесеним до категорій 1 та 2 в кількості 16 календарних днів.

7.3.13. Надавати працівникам підприємства в обов'язковому порядку та за їх бажанням додаткові відпустки особам, які є учасниками бойових дій та інвалідам війни в кількості 14 календарних днів і додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно Закону України «Про відпустки».

7.3.14. Відділ кадрів зобов'язується зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

7.3.15. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) адміністрація зобов'язується надати йому невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

7.3.16. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.3.17. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю Адміністрація зобов'язана оплатити з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

7.3.18. У разі звільнення працівника Адміністрація зобов'язана виплатити йому грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

7.3.19. За можливістю залучати автотранспорт для розвезення тих працівників, які забезпечують підготовку та проведення заходів у вечірні та нічні години, враховуючи специфіку діяльності підприємства та згідно поданих начальниками підрозділів службових записок.

7.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.4.1. Разом з трудовим колективом забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

7.4.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю виконання записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

7.4.3. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

7.4.4. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

7.4.5. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником через комісію з трудових спорів.

Розділ 8

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань з охорони праці сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання. Для забезпечення здорових і безпечних умов працівників, -

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Створити здорові та безпечні умови праці. Розробити, за погодженням з трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, згідно Закону України «Про охорону праці».

8.2.3. Привести робочі місця і санітарно-побутові приміщення у відповідність зі стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами.

8.2.4. Аналізувати причини нещасних випадків за підсумками року та розробляти і здійснювати заходи щодо їх запобігання.

8.2.5. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду належний температурний режим у робочих приміщеннях підприємства.

8.2.6. При укладенні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.2.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.2.8. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами безоплатно забезпечувати працівників необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, м'якими і знешкоджуючими засобами. У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника, замінити їх у відповідності з ч. 3 ст. 8 Закону України «Про охорону праці» за рахунок підприємства. Адміністрація має право закуповувати та видавати працівникам додатковий спецодяг згідно з Додатком № 4 до цього Колективного договору.

8.2.9. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства відновлення та ремонт засобів індивідуального захисту, утримання службових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

8.2.10. За рахунок коштів ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8.2.11. Працівників, які потребують за станом свого здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком або рекомендаціями медико-соціальної експертної комісії. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

8.2.12. Створити Комісію з охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

8.2.13. Проводити спільно із трудовим колективом своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій на підприємстві. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією організаційно-технічних заходів щодо кожного нещасного випадку.

8.2.14. Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок, що стався на підприємстві та передавати їх до Фонду соціального страхування України для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівникові у разі ушкодження його здоров'я.

8.2.15. Проводити згідно встановлених графіків навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеним рівнем небезпеки.

8.3. Працівники ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» зобов'язуються:

8.3.1. Дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації наявних приладів та механізмів.

8.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

8.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередній і періодичні медичні огляди.

8.3.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці чи на підприємстві. Особисто вживати заходів щодо їх попередження та усунення.

8.3.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН». Не допускати його пошкодження чи знищення.

8.3.6. Користуватися наданими їм засобами, обладнанням, машинами, технікою, іншим майном Підприємства, тільки в службових цілях.

8.3.7. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися трудової дисципліни, а також положень Колективного договору щодо охорони праці та інструкцій з охорони праці.

8.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, фірмовим одягом, спецвзуттям, іншими засобами захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.4.2. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

8.4.3. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників на підприємстві.

8.4.4. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- у розслідуванні нещасних випадків.

8.5. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.5.1. Брати участь у розгляді актів розслідування нещасних випадків в ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН», діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого в Акті та інших документах. Кожний випадок зменшення допомоги потерпілому, у зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці, розглядати на засіданні загальних зборів працівників.

8.5.2. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці. Керуватися в питаннях контролю з охорони праці вимогами Закону України «Про охорону праці».

8.6. Адміністрація та Уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються:

8.6.1. Забезпечити навчання відповідальної особи за охорону праці.

8.6.2. Постійно здійснювати контроль за станом охорони праці в ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН», систематично проводити інструктаж працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки.

8.6.3. Регулярно розглядати на загальних зборах працівників питання стану охорони праці, заслуховувати порушників правил охорони праці.

Розділ 9

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

9.1. Зобов'язання адміністрації.

9.1.1. Адміністрація ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески до Пенсійного Фонду України.

9.1.2. Не допускати обмеження прав застрахованих осіб при наданні допомоги при захворюванні, інших матеріальних і соціальних пільг за цим видом страхування.

9.1.3. Своєчасно готувати всі необхідні документи для оформлення призначення пенсій працівникам підприємства.

9.1.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

9.1.5. Забезпечити належне утримання, прибирання службових приміщень.

9.1.6. Адміністрація зобов'язується забезпечити дотримання на ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» належного зовнішнього вигляду працівників під час проведення заходів.

9.1.7. Не залучати до надурочних робіт, роботи в нічний час, вихідні та святкові дні жінок, які мають дітей віком до 14 років, без їх згоди, і при умові, що це не заборонено їм медичними рекомендаціями.

У період дії воєнного стану можуть залучатися до роботи в нічний час вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота, за обов'язковою їх згодою.

У період дії воєнного стану адміністрація може застосовувати працю жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими умовами праці.

9.1.8. При наявності фінансових можливостей Адміністрація надає своїм працівникам одноразову грошову допомогу на лікування, при народженні дитини, похованні членів сім'ї найближчої спорідненості (мати, батько, чоловік, жінка, діти), в розмірі не більше 3 (трьох) посадових окладів.

9.2. Зобов'язання Уповноваженого представника трудового колективу.

9.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним та повним перерахуванням бухгалтерією страхових внесків на загальнообов'язкові державні види соціального страхування:

- у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- у зв'язку з нещасними випадками на виробництві та професійними захворюваннями, які спричинили втрату працездатності.

9.2.2. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» та членів їх сімей.

9.2.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

9.2.4. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених чинним законодавством, даним Колективним договором та іншими нормативними актами.

9.2.5. Проводити виховну роботу з працівниками, які несумлінно, безініціативно ставляться до виконання посадових обов'язків, з порушниками трудової дисципліни, вимагати від Керівника притягнення їх до відповідальності.

Розділ 10

ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

10.1. Всі працівники на ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» мають рівні права і можливості для реалізації своїх професійних компетенцій незалежно від їх раси, національності, кольору шкіри, статі, віку, інвалідності, сімейного стану, релігійних переконань, політичних поглядів, соціального походження або будь-якої іншої ознаки, що не має прямого відношення до виконуваної роботи.

10.2. Забороняється будь-яка форма дискримінації або домагань, що стосуються працівників чи кандидатів на роботу, в тому числі, але не обмежуючись, дискримінацією за ознакою статі, раси, етнічної належності, віросповідання, сексуальної орієнтації, віку, інвалідності або інших особистих характеристик, що не мають відношення до їх професійної діяльності.

10.3. Кожен працівник має право на гідне ставлення та рівні умови праці. Усі питання, що стосуються призначення на посади, умов праці, підвищення кваліфікації, оплати праці, а також інших аспектів трудових відносин, повинні бути вирішені без дискримінації.

10.4. Адміністрація підприємства зобов'язується забезпечувати рівні можливості для кар'єрного зростання та розвитку всіх працівників, без жодних упереджень та дискримінаційних практик.

10.5. Підприємство забезпечує рівну оплату праці для жінок і чоловіків, які виконують однакову або рівноцінну працю, що визначається на основі кваліфікаційних вимог до посади та обсягу виконуваних обов'язків.

10.6. Умови праці на підприємстві повинні бути однаковими для працівників обох статей, з урахуванням вимог охорони праці та інших нормативно-правових актів, що стосуються безпеки і здоров'я працівників.

10.7. Будь-які прояви сексуальних або моральних домагань, неповажного ставлення або іншої дискримінаційної поведінки на робочому місці є неприпустимими та підлягають негайному розслідуванню і відповідним санкціям згідно з чинним законодавством та внутрішніми нормативними актами підприємства.

10.8. У разі виявлення випадків дискримінації, працівники мають право звернутися до Адміністрації підприємства або до Уповноваженого представника трудового колективу для вирішення цього питання. Адміністрація підприємства зобов'язується вжити належних заходів для усунення дискримінації та забезпечення рівності.

Розділ 11

ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ ПРАВ

11.1. Загальні положення

11.1.1. ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» забезпечує створення безпечного, здорового та поважного робочого середовища, в якому кожен працівник може реалізувати свій потенціал без страху перед мобінгом (цькуванням), дискримінацією або насильством.

11.1.2. Підприємство не толерує жодних форм мобінгу (цькування), у тому числі психологічного, емоційного або соціального насильства, у стосунках між працівниками, незалежно від їх посадового рівня.

11.2. Запобігання мобінгу (цькуванню)

11.2.1. ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» проводить постійну роботу з підвищення рівня свідомості працівників щодо недопустимості мобінгу (цькування) через проведення тренінгів, семінарів, інформаційних кампаній, а також надає доступ до відповідних ресурсів, щоб запобігти проявам мобінгу на робочому місці.

11.2.2. Адміністрація підприємства зобов'язується встановити чітку політику щодо запобігання мобінгу, яка включатиме недопущення будь-яких проявів насильства, приниження або знущань на робочому місці, а також моніторинг атмосфери в колективі.

11.2.3. Усі працівники підприємства повинні бути поінформовані про існування цієї політики та механізмів, що дозволяють звертатися із скаргами у разі виявлення мобінгу.

11.2.4. Щоб запобігти мобінгу Адміністрація «ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників;
- створювати умови для зростання продуктивності праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;
- здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників;
- поліпшувати умови їх праці та побуту.

11.3. Протидія мобінгу (цькуванню)

11.3.1. У разі виявлення факту мобінгу (цькування) на робочому місці, Адміністрація підприємства зобов'язується негайно розпочати розслідування цього випадку, забезпечити всебічне та об'єктивне з'ясування обставин та вжити відповідних заходів.

11.3.2. Кожен працівник має право звернутися до Адміністрації підприємства, Уповноваженого представника трудового колективу зі скаргою на мобінг (цькування), яка підлягає розгляду в межах, визначених законодавством та внутрішніми нормативними актами підприємства.

11.3.3. ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» зобов'язується захищати працівників, які постраждали від мобінгу (цькування), від подальших дискримінаційних дій або переслідування.

11.4. Заходи щодо припинення мобінгу (цькування)

11.4.1. У разі виявлення фактів мобінгу (цькування), Адміністрація підприємства зобов'язується вжити невідкладних заходів щодо припинення таких дій, включаючи, але не обмежуючись, попередженням порушників, проведенням дисциплінарних заходів або звільненням за серйозні порушення трудової дисципліни.

11.4.2. Підприємство гарантує, що будь-які дії з боку мобера будуть припинені, а потерпілі отримають підтримку, зокрема психологічну або юридичну допомогу за необхідності.

11.5. Відновлення прав працівника, порушених внаслідок мобінгу (цькування)

11.5.1. Працівник, який став жертвою мобінгу (цькування), має право на відновлення своїх порушених прав, зокрема на повернення до нормальних умов праці, відновлення репутації та компенсацію моральної шкоди.

11.5.2. ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» забезпечить належні заходи для відновлення прав працівника, включаючи перегляд результатів атестацій, оцінки трудової діяльності, усунення наслідків моральної шкоди та відновлення справедливого ставлення до постраждалого.

11.5.3. У разі визнання мобінгу (цькування) фактом, який порушує трудові права, постраждалий працівник має право на компенсацію

матеріальних або моральних збитків відповідно до чинного законодавства України.

11.6. Підтримка працівників

11.6.1. Підприємство зобов'язується забезпечити надання підтримки постраждалим від мобінгу (цькування) через організацію психологічної допомоги, консультацій з юристами або інші ресурси, які можуть сприяти відновленню нормальних умов праці.

11.6.2. Усі працівники мають право на конфіденційність та анонімність при поданні скарг або звернень щодо мобінгу (цькування).

Розділ 12

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИКА ПО СТВОРЕННЮ НОРМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

12.1. Надати Уповноваженому представнику трудового колективу необхідної інформації для компетентного ведення переговорів при розробці і укладення Колективного договору з проблем зайнятості, найму на роботу, оплати, охорони праці тощо.

Розділ 13

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Адміністрація та Уповноважений представник трудового колективу, в межах своєї компетенції, зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням Колективного договору, оперативно вживати заходів впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань Колективного договору.

Розділ 14

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. З метою забезпечення реалізації положень цього Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

14.1.1. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу по мірі необхідності.

14.2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

14.3. У випадку прийняття адміністрацією ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» рішень, що порушують умови колективного договору, трудовий колектив вносить подання про усунення цих порушень, яке розглядається адміністрацією в 10-денний термін. При відмові адміністрації задовольнити законні вимоги трудового колективу або при недосягненні згоди у вказаний строк це питання вирішується у відповідності до норм Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

14.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» і є обов'язковими як для Керівника так і для працівників.

14.5. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують на колективних зборах, в усній формі, про його виконання.

14.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін (Адміністрації та Уповноваженого представника трудового колективу.) та у державному органі, що здійснює реєстрацію колективного договору. Всі три примірники колективного договору автентичні і мають однакову юридичну силу.

14.7. *На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою керівника, шляхом видання наказів.*

Розділ 15

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

15.1. До Колективного Договору додаються:

15.1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1);

15.1.2. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (Додаток № 2);

15.1.3. Положенням про преміювання працівників ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» та надання їм матеріальної допомоги (Додаток №3);

15.1.4. Положення про право працівників ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» на одержання безкоштовного спецодягу, фірмового одягу, взуття та захисних засобів (Додаток № 4);

15.1.5. Перлік посад працівників ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову оплачувану відпустку (Додаток № 5);

15.1.6. Перлік посад працівників ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН», які виконують роботи зі шкідливими та важкими умовами праці які мають право на додаткову оплачувану відпустку (Додаток № 6);

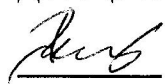
15.1.7. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, які виконуються на ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» (Додаток № 7).

Розділ 16

ПІДПИСИ СТОРІН

16.1. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:


Уповноважений від трудового колективу
ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»



Вячеслав НОСАЧ

«11» листопада 2025 року

Директор
ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»



Павло НАСАДЧУК

«11» листопада 2025 року

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ДП «ЦУТБ
«ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані Правила розроблені з урахуванням положень статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, визначають організацію внутрішнього трудового розпорядку працівників ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН», режим роботи, сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

1.2. У відповідності з Кодексом законів про працю України кожен працівник ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» має гарантовану роботу з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру.

Обов'язком кожного працівника є добросовісна праця і суворе дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і добросовісному виконанні працівниками підприємства своїх функціональних обов'язків, є необхідною умовою високопродуктивної праці.

2. ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на роботу та звільнення працівників ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України (далі за текстом – КЗпП України).

2.2. Прийняття, переведення та звільнення з роботи оформлюється наказом директора по підприємству на підставі поданої заяви.

2.3. Укладаючи трудовий договір, адміністрація має право вимагати від особи, яка влаштовується на роботу:

- трудову книжку або її копію;
- паспорт;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- картку фізичної особи-платника податків;
- документ про освіту чи професійну підготовку;
- автобіографію;
- особовий листок;
- 2 фотокартки (3х4);
- письмову згоду на обробку її персональних даних.

2.4. У разі прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого, середньо-спеціального або професійно-технічного закладу освіти.

2.5. У випадку, якщо для заміщення відповідних посад необхідними є особливі знання чи навички або особливий режим доступу до інформації, адміністрація має право визначати додатковий перелік документів від працівника.

2.6. Адміністрація може вимагати від працівника довідку про стан здоров'я.

2.7. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, адміністрація зобов'язана роз'яснити працівнику його права, обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку», Колективним договором, посадовою інструкцією, надати працівнику робоче місце, провести з ним інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й пожежної безпеки.

2.8. Особам, які вперше приймаються на роботу, протягом п'яти робочих днів, від дня прийняття на роботу, оформлюється трудова книжка.

2.9. Трудовий договір вважається укладеним з моменту оформлення наказу по підприємству.

2.10. Трудовий договір може бути припинено на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за власною ініціативою, письмово попередивши про це адміністрацію підприємства за два тижні.

Після закінчення цього терміну, працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника, і зобов'язана видати йому в день звільнення належно оформлену трудову книжку та привести з ним повний розрахунок.

2.12. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути припинено до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.13. Причина звільнення має бути зазначена відповідно до вимог трудового законодавства з посиланням на статтю (пункт) КЗпП України.

2.14. У випадках передбачених діючим законодавством розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди Уповноваженого представника трудового колективу.

2.15. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства, крім випадків розірвання трудового договору з причини невиконання умов контракту, не допускається і може бути в таких випадках:

- скорочення чисельності або штату працівників;
- невідповідність працівника займаній посаді, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;

- систематичне невиконання працівником, без поважних причин, своїх посадових обов'язків;
- прогули та відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин;
- відсутність на роботі понад чотири місяці внаслідок тимчасової непрацездатності;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- поява на робочому місці у нетверезому стані;
- крадіжка на підприємстві державного майна;
- призову або мобілізації роботодавця - фізичної особи під час особливого періоду;
- встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування;
- вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили;
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім звільнення від відбування покарання з випробуванням) за вчинення злочину проти основ національної безпеки України;
- невиконання працівником правил поведінки на підприємств.

2.16. Припинення трудового договору оформлюється наказом по підприємству.

2.17. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

3.1. Працівники ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, протягом робочого дня відлучатись з території підприємства виключно в службових справах та в обідню перерву;
- підвищувати продуктивність та якість праці, постійно освоювати суміжні спеціальності з метою взаємозаміни працівників;
- покращувати якість праці, не допускати недоліків і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями, працювати в спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

- вживати заходи для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальний виробничий процес і негайно сповіщати про це адміністрацію;

- тримати своє робоче місце, обладнання і передавати змінному працівникові в порядку, чистоті і поладженному стані, а також підтримувати чистоту в усіх приміщеннях підприємства;

- дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- берегти власність підприємства, ефективно використовувати прилади і обладнання, бережно відноситись до інструментів, спецодягу, фірмового одягу та інших предметів, які видаються для користування працівникам, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, електроенергію, паливо і інші матеріальні ресурси.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник зі своєї спеціальності, кваліфікації чи на посаді, визначається посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими в установленому порядку, Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

Адміністрація ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» зобов'язана:

4.1. Організовувати робочий процес працівників підприємства таким чином, щоб кожен працював по своїй спеціальності і за своєю кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, був забезпечений роботою згідно посадових обов'язків;

4.2. Забезпечити безпечні умови праці, робочий стан інструментів, машин і іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної роботи підприємства;

4.3. Шляхом впровадження досягнень науки і техніки, наукової організації праці створювати умови для росту продуктивності праці;

4.4. Вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників підприємства в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи;

4.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну, суспільно - виховну роботу, направлену на її зміцнення та усунення витрат робочого часу;

4.6. Впроваджувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно поліпшувати умови праці;

4.8. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників;

4.9. Забезпечувати працівників у відповідності з діючими нормами і положеннями спеціальним одягом і взуттям, іншими засобами індивідуального захисту;

4.10. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і гігієні праці, пожежної безпеки.

4.11. З увагою відноситись до вимог та запитів працівників підприємства, поліпшувати їх культурний рівень та побутові умови.

4.12. Керівники структурних відділів, служб, робочих груп наприкінці робочого дня перед закриттям приміщень повинні переконатися: що всі прилади і обладнання, крани і вікна зачинені, світло вимкнуте.

4.13. Приміщення, обладнані охоронною сигналізацією, повинні прийматися від відповідальних осіб черговим після контрольної перевірки схеми сигналізації, ключі від усіх приміщень повинні бути здані черговому на службовому вході.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочим часом називається час, протягом якого працівники зобов'язані виконувати трудові обов'язки.

На підприємстві встановлено два режими робочого часу, з п'ятиденним робочим тижнем.

5.1.1. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями – субота та неділя.

Початок робочого дня - 09 год. 00 хв.

Перерва на обід - 13 год. 00 хв. - 13 год. 45 хв.

Кінець робочого дня - 18 год. 00 хв.

У передвихідні дні - 16 год. 45 хв.

5.1.2. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями – понеділок та вівторок.

Початок робочого дня - 09 год. 00 хв.

Перерва на обід - 13 год. 00 хв. - 13 год. 45 хв.

Кінець робочого дня - 18 год. 00 хв.

У передвихідні дні - 16 год. 45 хв.

5.2. Для працівників таких посад, як двірник, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, машиніст прибиральних машин застосовується наступний режим роботи:

Початок робочого дня - 7 год. 00 хв.

Перерва на обід - 11 год. 00 хв. - 11 год. 45 хв.

Кінець робочого дня

(понеділок - четвер) - 16 год. 00 хв.

Кінець робочого дня
(п'ятниця)

- 14 год. 45 хв.

5.3. У відділах, де діють безперервні види робіт запровадити підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин встановлених чинним законодавством.

Працівники, які працюють за змінним графіком роботи, керуються наступним розпорядком:

Початок робочого дня - 08 год. 00 хв.

Кінець робочого дня - 08 год. 00 хв. наступної доби.

Перерва на обід працівникам надається тривалістю не більше двох годин. Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи.

Час перерви на обід не оплачується.

5.4. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовано за графіками змінності для працівників до обов'язків яких входять функції безперервного цілодобового чергування:

а) відділу енергетики, за посадою черговий електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;

б) відділу сантехніки та вентиляції, за посадою чергового слюсаря-сантехніка.

5.5. Чергування змін працівників здійснюють у такому порядку:

ЗМІНА	Числа місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	14	8			14	8			14	8			14	8			14
2		14	8			14	8			14	8			14	8		
3			14	8			14	8			14	8			14	8	
4	8			14	8			14	8			14	8			14	8

5.6. Працівники таких посад, які працюють за графіком змінності відпрацьовують тривалість робочого часу згідно окремого графіку добового чергування. Такий графік чергування складається кожного місяця за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу, затверджується Головним інженером та надається на ознайомлення працівникам за два тижні до початку чергування.

Для цих працівників обліковим періодом робочого часу є один календарний рік.

При підсумованому обліку робочого часу, час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним

і оплачується згідно із статтею 106 КЗпП України. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

Графіки роботи чергувань (змінності) при підсумованому обліку робочого часу повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про відпустку або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.7. В дні підготовки та проведення на підприємстві спортивних, культурно-масових та інших заходів, якщо вони випадають на святкові або вихідні дні, допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови, роботи, викликані необхідністю обслуговування населення, невідкладні, наперед не передбачені роботи, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальне функціонування підприємства.

Працівники можуть залучатися до вищевказаних робіт відповідно до наказу по підприємству.

5.8. Працівникам підприємства, які залучаються до роботи у святкові, вихідні та неробочі дні, така робота компенсується наданням іншого дня відпочинку, який може бути приєднано до щорічної відпустки за бажанням працівника або у грошовій формі у подвійному розмірі згідно ст. 72 та 107 КЗпП України.

Робота у святкові, вихідні та неробочі дні оплачується за фактично відпрацьовані години.

5.9. Забороняється в робочий час:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не зв'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати на збори, різного роду засідання по громадських справах.

5.10. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється за графіком.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

5.11. Щорічна відпустка надається всім без винятку працівникам підприємства тривалістю не менше 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік (без урахування святкових днів).

Уповноважений від трудового колективу

Директор

ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

 Вячеслав НОСАЧ

 Павло НАСАДЧУК

«11» листопада 2025 року

«11» листопада 2025 року

Додаток № 2
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ДП «ЦУТБ
«ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	до 50 % посадового окладу
Надбавки за виконання додаткової роботи або додаткового обсягу робіт	до 50 % посадового окладу
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 % посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % посадового окладу
За керівництво бригадою	до 30 % посадового окладу
За високу професійну майстерність	до 50 % посадового окладу
Надбавка за високі досягнення та інтенсивність у праці, за трудові успіхи та винахідливість	до 50 % посадового окладу
За сумлінну працю	до 50 % посадового окладу
Складність та напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу
За роботу у важких та шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	до 50 % посадового окладу

Уповноважений від трудового колективу

Директор

ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

 Вячеслав НОСАЧ

 Павло НАСАДЧУК

«11» листопада 2025 року

«11» листопада 2025 року

Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ДП «ЦУТЬ
«ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»
ТА НАДАННЯ ЇМ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР з наступними змінами і доповненнями та є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників.

1.2. Це положення запроваджується з метою підвищення стимулюючої ролі премії та матеріальних виплат у виробничому процесі підприємства, а саме з метою підвищення рівня якості робіт, росту продуктивності праці, поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН».

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників та покликано забезпечити безпосередній зв'язок премії та матеріальних виплат з результатами праці кожного працівника підприємства, його структурних підрозділів.

1.4. Преміювання здійснюється за результатами господарської діяльності підприємства.

1.5. Преміювання працівників підприємства здійснюється за наявності фінансової спроможності підприємства відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці, виконання покладених на них функцій та завдань, та за підсумками такої роботи за місяць, квартал, рік.

1.6. У випадках виконання особливо важливих виробничих завдань, з нагоди ювілейних та святкових дат, а також у зв'язку з виходом на пенсію працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Матеріальна грошова допомога може надаватися працівникам підприємства на вирішення особистих питань (соціально-побутових, оздоровчих, тощо).

1.8. Матеріальна допомога надається згідно чинного законодавства та цього Положення у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.9. Інші випадки соціального захисту, не передбачені Колективним договором, розглядаються в індивідуальному порядку Адміністрацією спільно з трудовим колективом підприємства.

2. ПОКАЗНИКИ, РОЗМІР І СТРОКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Показником для виплати премії є фінансовий результат діяльності підприємства. Рішення про виплату премії приймається Директором.

Підставою для нарахування премії є наказ про преміювання працівників за фактично відпрацьований час у звітному періоді (місяць, квартал, рік), який підписується Директором, узгоджується Головним юрисконсультантом та керівниками структурних підрозділів і передається в бухгалтерію.

2.2. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи у визначений наказом про премію період (місяць, квартал, рік) у відсотках до посадового окладу або абсолютних показниках.

2.3. Працівникам підприємства згідно з цим Положенням про преміювання, яке узгоджене з Уповноваженим представником трудового колективу, Головним юрисконсультантом та затверджене Директором, можуть виплачуватись такі види премій, за умови фінансової спроможності підприємства::

- до державних свят, зокрема, але не обмежуючись: до Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Міжнародного жіночого дня, Дня захисників і захисниць України, тощо;

- до професійних свят, зокрема, але не обмежуючись: до Дня фізичної культури і спорту України, Дня енергетика, Дня бухгалтера, Дня юриста, тощо;

- до дня вводу в експлуатацію будівлі підприємства «Палац спорту» (9 грудня);

- до Міжнародного дня пам'яті про Чорнобильську катастрофу;
- до ювілеїв працівників, а саме до 25,30,35,40,45,50,55...р.р.;
- за виконання особливо важливих виробничих завдань;
- за сумлінне виконання посадових обов'язків;
- за високі досягнення у праці;
- за вислугу років;
- у зв'язку з виходом на пенсію;
- за підсумками господарської діяльності підприємства у звітному періоді (місяць, квартал, рік).

2.4. Розмір премії працівників визначається в залежності від внеску в результат праці за звітний період. Розмір премії і причини її зниження чи підвищення встановлюються Директором, враховуючи пропозиції керівників структурних підрозділів.

2.5. Матеріальне заохочення ювілярів (25,30,35,40,45,50,55...) проводиться за поданням керівників структурних підрозділів, яке оформлюється наказом директора.

2.6. Розмір премії працівникам встановлюється (але за наявності фінансових можливостей) і визначається кожному працівникові індивідуально за поданням керівників структурних підрозділів та затверджується наказом Директора.

2.7. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

2.8. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведення на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та інших поважних причин, передбачених трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватись за фактично відпрацьований час.

2.9. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству із зазначенням того періоду, в який було допущено порушення, та із вказуванням причини та назви порушення.

2.10. Преміювання застосовується до штатних працівників підприємства.

3. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ ВИРОБНИЧИХ ЗАВДАНЬ

3.1. До особливо важливих завдань відносяться:

- виконання термінових, особливо важливих виробничих завдань, пов'язаних з підготовкою та забезпеченням необхідних робіт або інших термінових завдань;
- виконання особливо важливих виробничих завдань, пов'язаних з ліквідацією аварії та стихійних лих;
- виконання інших робіт, які в окремий (даний) період часу направлені на збереження нормальної роботи підприємства, збільшення ефективності та/або покращення економічних та фінансових результатів.

3.2. Преміювання за виконання особливо важливих завдань проводиться у вигляді одноразового заохочення працівників підприємства, які відзначились в роботі в строки виплати зарплати.

4. ВИДИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Матеріальна допомога разового характеру.

Може надаватися надається окремим працівникам у зв'язку з сімейними обставинами, весіллям, реєстрацією новонародженого, смертю члена сім'ї (ст. 20 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»), низьким рівнем доходів родини працівника, тимчасовою втратою працездатності, оздоровлення дітей, в інших випадках за клопотанням Уповноваженого представника трудового колективу.

4.2. Матеріальна допомога на лікування.

Може надаватися виключно працівникові підприємства на лікування та медичне обслуговування у зв'язку з тривалим лікуванням і потребою в такому лікуванні при наданні підтверджуючих медичних та діагностичних документів.

4.3. Матеріальна допомога на поховання.

Може надаватися родичам померлого працівника при наданні відповідних документів.

4.4. Матеріальна допомога на оздоровлення та у зв'язку з екологічним станом може надаватися працівникам підприємства при поданні відповідної заяви та на підставі наказу директора підприємства.

4.5. Матеріальна допомога всіх вищезазначених видів та в інших випадках, виплачується працівникам згідно з наказом директора, за рахунок коштів підприємства.

4.6. Матеріальна допомога у розмірі до одного посадового окладу може надаватись працівникам незалежно від наявності фондів економічного стимулювання.

4.7. Матеріальна допомога у розмірі від одного до трьох посадових окладів може надаватися працівникам при виході на пенсію в залежності від внеску в результат праці за відпрацьований період на підприємстві.

4.8. Для призначення матеріальної допомоги працівник підприємства подає особисту письмову заяву на ім'я директора, у якій вказується причина по якій він потребує допомоги. Виплата матеріальної допомоги проводиться після підписання заяви директором та згідно з наказом. Уповноважений представник трудового колективу має право клопотати про надання матеріальної допомоги.

Уповноважений від трудового колективу

Директор

ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

 **Вячеслав НОСАЧ**

 **Павло НАСАДЧУК**

«11» листопада 2025 року

«11» листопада 2025 року

Додаток № 4
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ДП «ЦУТБ
«ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВО ПРАЦІВНИКІВ ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» НА ОДЕРЖАННЯ БЕЗКОШТОВНОГО СПЕЦОДЯГУ, ВЗУТТЯ ТА ЗАХИСНИХ ЗАСОБІВ

1.1. Спецодяг видається працівникам підприємства у тимчасове користування (залишається у власності підприємства).

1.2. Черговий спецодяг видається по індивідуальній заявці начальника служби, згідно з наказом по ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН».

1.3. Допускається використовувати інші найменування спецодягу, ніж зазначені у цьому Додатку, але захисні властивості та зручність не повинні бути гіршими.

1.4. Строк носіння (використання) не повинен перевищувати строку придатності, визначеного документами виробника (інструкціями з експлуатації, паспортами тощо (далі - інструкції з експлуатації)).

1.5. Керівникам структурних підрозділів підприємств (включаючи начальників відділів, заступників начальників відділів, бригадирів, інженерів тощо), професійні назви робіт які не передбачені в Нормам безоплатної видачі засобів індивідуального захисту (надалі - ЗІЗ), видаються необхідні ЗІЗ, якщо вони безпосередньо беруть участь у виконанні тих робіт, що дають право працівникам відповідних професій на їх одержання.

1.6. Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, залежно від виконуваних робіт повинні бути додатково видані ЗІЗ, передбачені нормативно-правовими актами, для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням строків їх придатності.

Перелік професій ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН», які мають право на одержання безкоштовного спецодягу, спецвзуття, захисних засобів:

№	Назва професії	Назва спецодягу, взуття	Період носки в місяцях
1	Головний інженер	Рукавиці робочі	2
		Куртка ватна	36
		Взуття робоче	12
		Костюм бавовняний робочий	12

Відділ електронно-інформаційних технологій			
2	Начальник відділу електронно-інформаційних технологій	Руківництво роботи	2
		Куртка ватна	36
		Взуття робоче	12
		Костюм бавовняний	12
3	Заступник начальника відділу електронно-інформаційних технологій	Руківництво роботи	2
		Куртка ватна	36
		Взуття робоче	12
		Костюм бавовняний	12
4	Провідний інженер-електронік	Руківництво роботи	2
		Куртка ватна	36
		Взуття робоче	12
		Костюм бавовняний	12
5	Радіоелектронік	Руківництво роботи	2
		Куртка ватна	36
		Взуття робоче	12
		Костюм бавовняний	12
Відділ енергетики			
6	Головний енергетик - начальник відділу енергетики	Костюм бавовняний	12
		Руківництво роботи	до зносу
		Куртка ватна	36
		Взуття робоче	12
7	Заступник начальника відділу енергетики	Костюм бавовняний	12
		Руківництво роботи	до зносу
		Куртка ватна	36
		Взуття робоче	12
8	Інженер-енергетик	Костюм бавовняний	12
		Руківництво роботи	до зносу
		Куртка ватна	36
		Взуття робоче	12
9	Електромеханік	Костюм бавовняний	12
		Руківництво роботи	до зносу
		Куртка ватна	36
		Взуття робоче	12
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електростаткування	Костюм бавовняний	12
		Руківництво роботи	чортові
		Калюші діелектричні	чортові
		Куртка ватна	36
		Взуття робоче	12
		(черевики)	12

11	Черговий електромонтер з обслуговування електростановок	Костом бавовняний робочий	12	Чоботи чергові	Калюші діелектричні чергові	Руківні діелектричні чергові	2	Руківні роботи	36	Куртка ватна	12	Взуття робоче	12	Комбінезон бавовняний	12	Взуття робоче (чревики)	2	Руківні роботи	36	Куртка ватна	12	Заступник начальника відділу сантехніки та вентиляції	13	Вентиляції	Взуття робоче (чревики)	12	Руківні роботи	2	Куртка ватна	36	Взуття робоче (чревики)	12	Комбінезон бавовняний	12	Взуття робоче (чревики)	2	Руківні роботи	36	Куртка ватна	12	Інженер з вентиляції	14	Комбінезон бавовняний	12	Взуття робоче (чревики)	2	Руківні роботи	36	Куртка ватна	12	Слюсар-сантехнік	15	Чоботи гумові (чергові)	до зносу	Протигаз (черговий)	до зносу	Респіратор газозахисний	до зносу	Окуляри захисні	до зносу	Фартух з нагрудником	до зносу	Куртка ватна	36	Руківні роботи	2	Взуття робоче (чревики)	12	Комбінезон бавовняний	12	Куртка ватна	36	Взуття робоче (чревики)	12	Комбінезон бавовняний	12	Куртка ватна	36	Взуття робоче (чревики)	12	Руківні роботи	2	Куртка ватна	36	Взуття робоче (чревики)	12	Комбінезон бавовняний (брзентовий)	до зносу	Чоботи гумові (чергові)	до зносу	Черговий слюсар-сантехнік	16
Відділ сантехніки та вентиляції																																																																																												

21	Водій навантажувача	Взуття робоче (черевики)	12
		Взуття робоче (черевики)	12
		куртка ватна	36
		теплій комбінезон,	12
		Руківниця робочі	2
20	Бригадир на дільницях основного виробництва	Костюм бавовняний робочий	12
		Руківниця робочі	2
		теплій комбінезон,	12
		куртка ватна	36
		Взуття робоче (черевики)	12
19	Інженер-механік	Костюм бавовняний робочий	12
		Руківниця робочі	2
		теплій комбінезон,	12
		куртка ватна	36
		Взуття робоче (черевики)	12
18	Заступник начальника відділу підготовки заходів	Костюм бавовняний робочий	12
		Руківниця робочі	2
		теплій комбінезон,	12
		куртка ватна	36
		Взуття робоче (черевики)	12
17	Начальник відділу підготовки заходів	Костюм бавовняний робочий	12
		Руківниця робочі	2
		теплій комбінезон,	12
		куртка ватна	36
		Взуття робоче (черевики)	12
Відділ підготовки заходів			
		Взуття робоче (черевики)	12
		Чоботи гумові (чоргові)	до зносу
		Руківниця робочі	2
		Куртка ватна	36
		Фартух з нагрудником	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
		Респіратор	до зносу
		Ілпотитаз (чорговий)	до зносу

22	Монтажник тех устаткування та пов'язаних з ним конструкцій	Костюм бавовняний робочий	12	Руківництво робочий	2	теплі комбінезон, куртка ватна	36	Взуття робоче (черевики)	12
23	Машиніст льодорізної машини	Комплект для роботи на льоду (теплі комбінезон, куртка ватна та утеплені черевики)	36	Костюм бавовняний робочий	12	Руківництво робочий	2	Взуття робоче (черевики)	12
Відділ оперативного управління інженерними системами і обладнанням									
24	Начальник відділу оперативного управління інженерними системами і обладнанням	Костюм бавовняний робочий	12	Руківництво робочий	2	теплі комбінезон, куртка ватна	36	Взуття робоче (черевики)	12
25	Слюсар з ремонту холодильного обладнання	Костюм бавовняний робочий	12	Руківництво робочий	2	теплі комбінезон, куртка ватна	36	Взуття робоче (черевики)	12
Відділ експлуатації та ремонту									
26	Начальник відділу експлуатації та ремонту	Костюм бавовняний робочий	12	Руківництво робочий	2	Взуття робоче	12	Костюм бавовняний робочий	12
27	Ремонтувальник площинних спортивних споруд	Костюм бавовняний робочий	12	Руківництво робочий	1	теплі комбінезон, куртка ватна	36	Взуття робоче (черевики)	12
Каска захисна до зносу									

		Щиток захисний лицевий (для зварника)	до зносу
28	Електрозварник ручного зварювання	Костюм зварника	12
		Черевики шкіряні з захисним носком	12
		Рукавиці брезентові для зварника з крагами	1 або 2
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Каска захисна	до зносу
		Щиток захисний лицевий (для зварника)	до зносу
		Куртка ватна	36
		Штани утеплені	36
Відділ обслуговування глядачів			
29	Начальник відділу обслуговування глядачів	Жилет утеплений або куртка	12
		Взуття робоче (черевики)	12
30	Заступник начальника відділу обслуговування глядачів	Жилет утеплений або куртка	12
		Взуття робоче (черевики)	12
31	Машиніст прибиральних машин	Костюм бавовняний	12
		Жилет утеплений	12
		Куртка ватна	36
		Чоботи гумові	до зносу
		Рукавиці комбіновані	2
32	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм бавовняний (брючний)	12
		Рукавиці гумові	1
		Респіратор газозахисний	до зносу
		Фартух-накидка (нейлонова)	12
		Чоботи гумові	до зносу
		Жилет утеплений або куртка	36
		Респіратор газозахисний	до зносу
33	Прибиральник службових приміщень	Костюм бавовняний (брючний)	12
		Рукавиці гумові	1
		Фартух-накидка (нейлонова)	12
		Чоботи гумові	12
		Респіратор	

Додаток № 5
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ДП «ЦУТБ
«ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

ПЕРЕЛІК

ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН» З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

які мають право на додаткову оплачувану відпустку,
як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості,
складність і самостійність у роботі

№	Посада	Кількість днів додаткової відпустки	Примітка
1.	Директор	7	Кількість днів додаткової відпустки для працівників за особливий характер праці встановлено ст. 8 ЗУ "Про відпустки"
2.	Заступники директора	7	
3.	Головний інженер	7	
4.	Провідний інженер з охорони праці	7	
5.	Провідний інженер з пожежної безпеки	7	
6.	Начальник відділу електронно - інформаційних технологій	7	
7.	Головний енергетик - начальник відділу енергетики	7	
8.	Начальник відділу сантехніки та вентиляції	7	
9.	Працівники відділу підготовки заходів	5	
10.	Начальник відділу оперативного управління інженерними системами і обладнанням	7	
11.	Начальник адміністративно - господарського відділу	7	
12.	Начальник відділу громадського харчування	7	
13.	Працівники організаційного відділу	7	
14.	Начальник відділу	7	

	обслуговування глядачів		
15.	Прибиральник виробничих приміщень	3	
16.	Прибиральник службових приміщень	3	

Уповноважений від трудового колективу

ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

 Вячеслав НОСАЧ

«11» листопада 2025 року

Директор

ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

 Павло НАСАДЧУК

«11» листопада 2025 року

Додаток № 6
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ДП «ЦУТБ
ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»
які виконують роботи з важкими умовами праці
які мають право на додаткову оплачувану відпустку

№	Посада	Кількість днів додаткової відпустки	Примітка
1.	Провідний інженер-електронік	1	Кількість днів додаткової відпустки для працівників за особливий характер праці встановлено ст. 8 ЗУ "Про відпустки"
2.	Радіоелектронік	2	
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2	
4.	Черговий електромонтер з обслуговування електроустановок	2	
5.	Слюсар-сантехнік	4	
6.	Черговий слюсар-сантехнік	4	
7.	Монтажник технологічного устаткування та пов'язаних з ним конструкцій	2	
8.	Машиніст льодорізної машини	2	
9.	Водій навантажувача	2	
10.	Бригадир на ділянках основного виробництва	2	
11.	Ремонтувальник площинних спортивних споруд	1	
12.	Електрозварник ручного зварювання	4	
13.	Прибиральник	4	

	виробничих приміщень		
14.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4	
15.	Двірник	4	
16.	Працівники, які працюють на електрообчислювальних та обчислювальних машинах (працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності, працівники відділу кадрів, працівники відділу документообігу).	4	

Підстава:

1) Наказ Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 31.12.1997 № 383/55 «Про затвердження Показників та критеріїв умов праці, з якими надаватимуться щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів».

2) Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17 листопада 1997 року «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

Уповноважений від трудового колективу

Директор

ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

ДП «ЦУТЬ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

 Вячеслав НОСАЧ

 Павло НАСАДЧУК

«11» листопада 2025 року

«11» листопада 2025 року

Додаток № 7
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ДП «ЦУТБ
«ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

ПЕРЕЛІК
робіт з підвищеною небезпекою,
які беруть участь у ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

№	Назви робіт
1	Електроустановки
2	Роботи на діючих електроустановках
3	Вантажні роботи за допомогою машин та механізмів
4	Роботи на транспорті

Перелік робіт з підвищеною небезпекою, відповідно до «Переліку робіт з підвищеною небезпекою», затвердженого наказом Держнаглядохорони праці України від 26.01.2025 р. № 10/25.

Уповноважений особа з питань безпеки

ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

 Вікторія Пилипівна

«11» вересня 2025 року

Директор

ДП «ЦУТБ «ЛЬОДОВИЙ СТАДІОН»

 Павло НАСАДЧУК

«11» вересня 2025 року