

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НАЦІОНАЛЬНОГО КОМІТЕТУ СПОРТУ ІНВАЛІДІВ УКРАЇНИ**

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
(протокол № 1 від 11.03.2025р.)

м.Київ 2025

Національний комітет спорту інвалідів України (далі – НКСІУ) в особі генерального секретаря Зайцевої Олени Андріївни, яка діє на підставі Статуту (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та трудовий колектив Національного комітету спорту інвалідів України в особі обраної та уповноваженої представляти інтереси трудового колективу Дегтьову Вікторію Олександрівну (далі – трудовий Колектив) з іншої сторони, (далі – Сторони), уклали цей колективний договір про наступні взаємні свої зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (надалі – Договір) укладений відповідно до наступних законодавчих актів:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо своєчасності виплати заробітної плати»;
- Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»;
- Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;
- Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Закону України «Про запобігання корупції»;
- Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
- Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)»;
- Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;
- Закону України «Про соціальний діалог в Україні»;
- Закону України «Про захист персональних даних»;
- інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини Сторін.

1.2. Цей договір укладено з метою:

- сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів між Сторонами;

- удосконалення колективно- договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій трудового колективу та Адміністрації;

- посилення соціального захисту трудового колективу.

1.3. Умови цього Договору поширюються на Сторони і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

Прийняті законодавчі та нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього колективного договору.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали Договір, не може в односторонньому порядку відмовитись від виконання взятих на себе зобов'язань. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.5. Для ведення переговорів по укладенню Договору, поточної оцінки стану виконання Договору, підведення підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, які виникають у зв'язку з виконанням Договору, створюється двостороння робоча група у складі шести осіб.

1.6. Адміністрація визнає Представника єдиним повноважним представником трудового колективу НКСІУ у переговорах щодо укладення та виконання цього Договору.

1.7. Адміністрація забезпечує ознайомлення трудового колективу НКСІУ з колективним договором.

1.8. У період дії воєнного стану норми законодавства про працю застосовуються з урахуванням законодавчо-запроваджених особливостей.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Національний комітет спорту інвалідів України визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і стану, расової та національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

Адміністрація розробляє та затверджує для кожного працівника посадову інструкцію та вимагає її виконання. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не визначена посадовою інструкцією (функціональними обов'язками). В посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). Разом з цим обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

Адміністрація відповідно до статутних завдань, своєчасно та у повному обсязі забезпечує працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці. З метою удосконалення організації професійного навчання працівників, НКСІУ може забезпечувати їх участь у короткострокових семінарах, вебінарах, курсах, у тому числі з підвищення кваліфікації.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно; дотримуватися трудової дисципліни; своєчасно і точно виконувати накази і розпорядження керівництва та уповноважених ним осіб; дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці і протипожежної безпеки; дбайливо ставитися до майна Національного комітету спорту інвалідів України.

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

2.3. Прийняття, звільнення та переведення на іншу посаду працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

Трудовий договір це угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем - фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець - фізична особа) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором.

Трудовий договір в НКСІУ укладається в усній формі і він передбачає обов'язкове отримання від особи добровільної згоди на це, така згода оформлюється у вигляді заяви про прийняття на роботу, з подальшим виданням відповідного наказу.

Додержання письмової форми є обов'язковим відповідно до статті 24 КЗпП України.

При прийнятті на роботу працівника, може бути обумовлене в наказі випробування, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати одного місяця. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Жоден трудовий договір, що укладається Адміністрацією НКСІУ із працівниками, не може суперечити цьому Договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

Працівники можуть бути звільнені з НКСІУ у разі змін в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників. У цих випадках Адміністрація персонально попереджає їх про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Національному комітеті спорту інвалідів України.

2.4. Для виробничої адаптації осіб з інвалідністю в Національному комітеті спорту інвалідів України встановлюється норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі та порядку, встановленими чинним законодавством України.

2.5. Адміністрація повинна вживати необхідні заходи по створенню та збереженню кількості робочих місць для підтримки молодих спеціалістів, забезпечувати гарантії соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ ТА ІН.)

3.1. Оплата праці працівників НКСІУ здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” зі змінами, від 16 листопада 2016р. №820 “Деякі питання оплати праці працівників сфери фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю” зі змінами, від 11 липня 2018р. №564 “Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій сфери фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю” зі змінами, Статуту та штатного розпису Національного комітету спорту інвалідів України.

3.2. Структура заробітної плати працівників НКСІУ складається з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Розмір заробітної плати не може бути меншою встановленою законодавством України мінімальної заробітної плати при повному робочому дні. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу - гарантований мінімум розміру заробітної плати визначають пропорційно відпрацьованого часу.

Конкретні розміри посадових окладів, підвищень, надбавок та доплат працівників НКСІУ зазначаються у штатних розписах у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи.

Працівникам НКСІУ, які безпосередньо працюють з особами з інвалідністю, посадові оклади, підвищуються на двадцять відсотків. Конкретний перелік посад працівників, яким підвищуються посадові оклади, затверджується Адміністрацією.

Надбавки та доплати встановлюються з урахуванням особистого вкладу кожного працівника в результати роботи, а у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни скасовуються або зменшуються.

Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до «Положення про преміювання і надання матеріальної допомоги працівникам Національного комітету спорту інвалідів України» (Додаток №4 до Договору).

У разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який устанавлюється в розмірі 101 відсотка, в НКСІУ здійснюється перегляд розмірів заробітної плати, що визначаються як результат добутку розміру доходу, що підлягає індексації в межах прожиткового мінімуму та величини індексу споживчих цін згідно Закону «Про індексацію грошових доходів населення» від 3 липня 1991 року №1282 та постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення».

Робота у святковий і неробочий день, якщо вона не компенсується іншим днем відпочинку, оплачується в подвійному розмірі.

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин встановленого працівникові посадового окладу. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у службове відрядження розмір оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку за робочі дні за графіком основної роботи.

3.3. Заробітна плата виплачується шляхом перерахування на карткові рахунки не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Строк виплати заробітної плати не пізніше останнього дня місяця за який здійснюється виплата, а строк виплати заробітної плати за першу половину місяця не пізніше 16 числа місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки або за бажанням працівника у день виплати заробітної плати, якщо інше не передбачено законодавством. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу підвищеного на двадцять відсотків працівникам які безпосередньо працюють з особами з інвалідністю. Оплата праці працівників НКСІУ здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються НКСІУ після виконання зобов'язань щодо оплати праці згідно з Законом України від 21.10.2004 №2103-IV «Про внесення змін до

деяких законодавчих актів України щодо своєчасності виплати заробітної плати».

Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

3.4. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 КЗпП щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022р. «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

При оформленні наказу про прийняття на роботу Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

4.1. Адміністрація гарантує надання працівникам за їх заявами вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

4.2. Працівникам НКСІУ один раз на рік, за відповідною заявою надається матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з наданням щорічної основної відпустки (або її частини) у розмірі посадового окладу, а працівникам які безпосередньо працюють з особами з інвалідністю - підвищеного на двадцять відсотків посадового окладу працівника. Надання матеріальної допомоги оформлюється наказом.

Виходячи із наявних власних коштів, Адміністрація надає за заявою працівника матеріальну допомогу: у зв'язку із виходом на пенсію за віком, на лікування (у разі тяжкого захворювання або оперативного втручання), у разі народження дитини, у разі укладання шлюбу, на поховання (близьких родичів) та з інших підстав у розмірі на розсуд Адміністрації.

У випадках передбачених статтею 44 КЗпП України надається вихідна допомога, в розмірах - встановлених вказаною статтею КЗпП України.

4.3. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службовому відрядженні, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.4. Адміністрація зобов'язується:

4.4.1. Належно виконуватися обов'язки страхувальника, своєчасно перераховувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в порядку, визначеному законодавством.

4.4.2. Виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), допомогу по вагітності та пологах, допомогу на поховання.

4.4.3. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення, надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у порядку, встановленому законодавством.

4.4.4. Здійснювати облік трудової діяльності працівника в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4.4.5. В терміни визначені законодавством України, забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку НКСІУ (Додаток №1 до Договору).

5.2. Відповідно до вимог чинного трудового законодавства України тривалість робочого часу для працівників трудового колективу НКСІУ складає 40 (сорок) годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями: субота та неділя. Всі посади згідно зі штатним розписом НКСІУ відносяться до посад з ненормованим робочим днем.

В НКСІУ встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- робочий час з 9:00 до 18:00;
- перерва на відпочинок та харчування – з 13.00 до 14.00.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У період дії воєнного стану норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) КЗпП України не застосовуються.

5.3. Працівники за узгодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий режим робочого часу, надомну та дистанційну роботу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу НКСІУ в цілому. Надомна та дистанційна роботи обов'язково укладаються в письмових формах трудового договору про надомну роботу та дистанційну роботу за типовою формою затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру:

5.3.1. Надомна робота може запроваджуватися наказом Адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня

його прийняття. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Адміністрація самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

Надомна робота може бути запроваджена виключно для працівників, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з Адміністрацією.

Працівник у разі неможливості роботи на фіксованому робочому місці виконання з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення Адміністрації не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.

При виконанні надомної роботи на працівників поширюється загальний режим роботи НКСІУ. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових обов'язків працівників.

Відповідно до абзацу одинадцятого статті 60-1 КЗпП України вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та НКСІУ має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.3.2. Дистанційна робота може запроваджуватися наказом Адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце з використанням інформаційно комунікаційних технологій та несе відповідальність за забезпечення безпечних нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд; на нього не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку НКСІУ, якщо інше не визначено наказом. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Відповідно до абзацу дванадцятого статті 60 КЗпП України вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або

дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та НКСІУ має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.5. Відпустки працівникам надаються відповідно до Закону України «Про відпустки» та Кодексу Законів про працю України.

Основна щорічна відпустка для працівників НКСІУ встановлюється тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття співробітника відповідно до наказу. Працівникам з інвалідністю І і ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а з інвалідністю ІІІ групи - 26 календарних днів. Працівникам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Для працівників встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці - працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів відповідно до «Переліку посад працівників Національного комітету спорту інвалідів України з ненормованим робочим днем» (Додаток № 2 до Договору). Кількість днів відпустки за ненормований робочий день працівникам НКСІУ затверджується наказом. Додаткова відпустка може бути надана одночасно з основною або в інший час.

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

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який складається з урахуванням особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку, а також з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності НКСІУ, затверджується Адміністрацією не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в НКСІУ. До закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи тривалість відпусток визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків передбачених частиною 7 статті 10 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без

обмеження строку, визначеного частиною 1 статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Інші види відпусток надаються працівникам згідно із законодавством України.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язана створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил. Забезпечувати впровадження та виконання нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень та інших матеріалів з питань охорони праці.

6.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території НКСІУ.

6.3. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, оргтехніку та інше майно НКСІУ тільки в службових цілях та в зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Адміністрація зобов'язана сприяти діяльності ради трудового колективу та інших представницьких органів, надавати необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку НКСІУ.

Сторони визначають соціальний діалог як загальновизнану форму співпраці Адміністрації та ради трудового колективу, на принципах рівноправного партнерства з метою вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин, вважаючи за необхідне забезпечити його подальший розвиток і ефективність, домовились здійснювати соціальний діалог шляхом проведення консультацій та переговорів.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язана проводити загальні збори трудового колективу, ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

Рада трудового колективу в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання у Адміністрації трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.1.2. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.1.5. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.6. При пошуку працівника на вакантну посаду забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

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

9.1. Адміністрація зобов'язана правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати 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 відповідно до статті 141 КЗпП України.

9.2. Адміністрація зобов'язана вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) відповідно до статті 158 КЗпП України.

9.3. Адміністрація зобов'язана не допускати:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність;
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

10.1. Адміністрація зобов'язана не допускати будь-яку дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, тендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання. Не вважаються дискримінацією у сфері праці дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до 31 грудня 2028 року. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, організаційної структури та найменування Національного комітету спорту інвалідів України.

У разі зміни організаційно-правової форми Національного комітету спорту інвалідів України, чинність Договору зберігається протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору. У разі ліквідації Договору діє протягом усього строку проведення ліквідації.

11.2. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу. Після схвалення проекту Договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

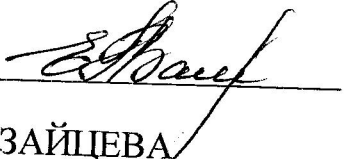

11.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали чи уповноваженими представниками. В лютому-березні кожного року Сторони звітують про виконання цього Договору шляхом ознайомлення з цією інформацією всіх працівників.

11.4. У разі виявлення порушень умов Договору, Сторона зацікавлена в їх усуненні, письмово інформує іншу Сторону про виявлене порушення та

вносить пропозиції щодо проведення в тижневий строк взаємних консультацій для усунення порушень.

Спори, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору, вирішуються відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

11.5. Цей колективний договір укладено українською мовою на 26 (двадцять шість) сторінках з 4 Додатками до нього вказаними нижче в двох примірниках, які мають рівну юридичну силу.

<p>Від Адміністрації Національного комітету спорту інвалідів України</p> <p>Генеральний секретар</p>  <p>Олена ЗАЙЦЕВА</p>	<p>Від трудового колективу (уповноважений представник трудового колективу) Національного комітету спорту інвалідів України</p>  <p>Вікторія ДЕГТЬОВА</p>
--	--

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Національного комітету спорту інвалідів України

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Національного комітету спорту інвалідів України розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

Ці правила запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. В НКСІУ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, регулює керівництво НКСІУ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників НКСІУ незалежно від посади та виконуваної роботи.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору у встановленому законом порядку.

Трудовий договір в НКСІУ укладається в усній формі і він передбачає обов'язкове отримання від особи добровільної згоди на це, така згода оформлюється у вигляді заяви про прийняття на роботу, з подальшим виданням відповідного наказу.

Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана надати:

- паспорт або інший документ що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті громадянина України;
- диплом про освіту;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Особи, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом, - паспорт і диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- 2 фотокартки 3*4;

- військово-зобов'язані надають військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка). Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці;

- а у випадках передбачених законодавством документи про стан здоров'я та інші документи.

За вимогою працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу

Прийом на роботу оформлюється наказом керівництва про прийняття працівника на роботу виданим на підставі заяви про прийом на роботу, де працівник вказує за яким (основним, або сумісництво) місцем роботи він буде працювати. В наказі може бути зазначене обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до одного місяця.

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

До початку роботи Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівнику його права і функціональні обов'язки;

- проінформувати працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної охорони, гігієни праці.

- ознайомити про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, отримувати інформацію про третіх осіб, яким можуть передаватися персональні дані відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.

Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями іншими документами НКСІУ, які стосуються їх прав та обов'язків, допускається із використанням засобів електронного зв'язку. В такому випадку підтвердженням про ознайомлення вважається факт обміну електронними документами між НКСІУ та працівниками.

2.2. Дія трудового договору може бути припинена тільки на підставах, передбачених законодавством України.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють з роботи у строк, про який він просить.

Звільнення працівника оформлюється наказом про звільнення.

Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Якщо трудова книжка працівника зберігається в НКСІУ, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, уповноважена особа цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

При звільненні, працівник керівник повинен передати усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником НКСІУ.

Припинення дії трудового договору за ініціативою НКСІУ може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники НКСІУ користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.

Вони мають право на:

3.1.1. Повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва НКСІУ й інших осіб.

3.1.2. Укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України.

3.1.3. Надання роботи, обумовленої трудовим договором.

3.1.4. Робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці.

3.1.5. Своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи.

3.1.6. Відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих категорій

працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток.

3.1.7. Повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці.

3.1.8. Просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання обов'язків.

3.1.9. Захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів.

3.1.10. Відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.2. Працівники зобов'язані:

3.2.1. Належно (дбайливо, сумлінно, своєчасно та в повному обсязі) виконувати покладені на них функціональні обов'язки, недопускати порушень трудової дисципліни, виконувати доручену роботу особисто.

3.2.2. Підвищувати продуктивність праці, професійний рівень та ділову кваліфікацію.

3.2.3. Дотримуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, техніки безпеки передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.2.4. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають чи ускладнюють нормальній роботі і негайно повідомити про це Адміністрацію.

3.2.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами.

3.2.6. Ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.2.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.2.8. Зберігати і не розголошувати конфіденційну інформацію Національного комітету спорту інвалідів України.

3.2.9. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією.

4. Основні права та обов'язки Адміністрації

4.1. Адміністрація має право:

4.1.1. Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП України та іншими актами трудового законодавства України.

4.1.2. Вести колективні переговори й укладати колективні договори.

4.1.3. Заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю.

4.1.4. Вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання цих Правил.

4.1.5. Притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП України та іншими актами трудового законодавства України.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

4.2.1. Дотримуватися вимог КЗпП України, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю.

4.2.2. Забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, устаткуванням, засобами зв'язку й іншим допоміжним приладдям, необхідним для виконання функціональних обов'язків

4.2.3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці.

4.2.4. Дотримуватися обумовлених у трудовому договорі умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені законодавством терміни.

4.2.5. Сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників.

4.2.6. Своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав.

4.2.7. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників.

5. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого часу для працівників НКСІУ складає 40 (сорок) годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями: субота та неділя.

Розпорядок роботи:

– робочий час з 9:00 до 18:00;

– перерва на відпочинок та харчування з 13.00 до 14.00.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У період дії воєнного стану норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) КЗпП України не застосовуються.

Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у наднормовий час робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством. Робота у вихідні дні компенсується працівникові відповідно до статті 72, статті 107 КЗпП України.

Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та/або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

В НКСІУ ведеться облік робочого часу, який відображається у таблиці. Табелі потрібні для обліку використання робочого часу працівників, а також для контролю за дотриманням встановленого режиму роботи, розрахунків із працівниками щодо заробітної плати й отримання інформації про відпрацьований час.

5.2. У робочий час заборонено:

5.2.1 Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.2.2. Організовувати збори, засідання і наради з питань, які не пов'язані з виробничим процесом.

5.3. Працівникам НКСІУ надаються щорічна основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Основна щорічна відпустка для працівників НКСІУ встановлюється тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття співробітника відповідно до наказу. Працівникам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Працівникам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці - працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів. Додаткова відпустка може бути надана одночасно з основною або в інший час.

За рішенням Адміністрації працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, за згодою сторін.

Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в НКСІУ. До закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи тривалість відпусток визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків передбачених частиною 7 статті 10 Закону України «Про відпустки».

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників НКСІУ можуть застосовуватись такі види заохочень: нагородження Почесною грамотою, оголошення подяки, заохочення у формі грошової премії. За особливі трудові

досягнення керівництво НКСІУ можуть порушувати представлення працівників до державних нагород.

6.2. Заохочення оформлюється наказом, доводяться до відома колективу та заносяться до трудових книжок працівників.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків спричиняють за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення: догана, звільнення.



Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше за шість місяців дня здійснення проступку.

До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися письмові пояснення. Якщо він відмовляється надати пояснення приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення повідомляється працівнику під підпис.



Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається що дисциплінарне стягнення до нього не застосовувалося. Крім того дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення одного року, якщо він не допускати нових проступків і проявить себе як сумлінний працівник. Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення; працівника не застосовуються.

<p>Від Адміністрації Національного комітету спорту інвалідів України</p> <p>Генеральний секретар</p>  <p>Олена ЗАЙЦЕВА</p>	<p>Від трудового колективу (уповноважений представник трудового колективу) Національного комітету спорту інвалідів України</p>  <p>Вікторія ДЕГТЬОВА</p>
---	--

Додаток № 2
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників Національного комітету спорту інвалідів України з
ненормованим робочим днем

№ з/п	Перелік посад	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Президент	4
2.	Генеральний секретар	4
3.	Головний бухгалтер	4
4.	Начальник відділу	4
5.	Заступник начальника відділу	4
6.	Заступник головного бухгалтера	4
7.	Головний фахівець	4
8.	Провідний фахівець	4
9.	Радник Президента з питань розвитку інфраструктури паралімпійського та дефлімпійського спорту	4
10.	Радник Президента з питань прийняття управлінських рішень	4
11.	Начальник управління розвитку підприємств	4
12.	Головний фахівець з питань будівництва	4
13.	Фахівець з публічних закупівель	4
14.	Юристконсульт	4
15.	Фахівець I категорії	4
16.	Водій	4
17.	Кур'єр	4

<p>Від Адміністрації Національного комітету спорту інвалідів України</p> <p>Генеральний секретар</p>  <p>Олена ЗАЙЦЕВА</p>	<p>Від трудового колективу (уповноважений представник трудового колективу) Національного комітету спорту інвалідів України</p>  <p>Вікторія ДЕГТЬОВА</p>
---	--

Додаток № 3
до Колективного договору



ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів працівників Національного
комітету спорту інвалідів України

№ з/п	Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати		
1.	За суміщення посад (професій)	До 50 відсотків посадового окладу
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 відсотків посадового окладу
Надбавки		
1.	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
2.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР	«заслужений» - 20 відсотків посадового окладу
3.	За спортивні звання	«заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - 20 відсотків посадового окладу; «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків посадового окладу; «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу.
4.	За вислугу років у сфері фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю	Понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу Понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу Понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу

Примітки:

1, 2, 3. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 11 липня 2018р. №564 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій сфери фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю» зі змінами - працівникам, які безпосередньо працюють з особами з інвалідністю, посадові оклади, підвищені на двадцять відсотків.

4. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 16 листопада 2016р. №820 «Деякі питання оплати праці працівників сфери фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю» зі змінами - надбавки встановлюються та розраховуються від посадового окладу, а тим працівникам, які безпосередньо працюють з особами з інвалідністю, з урахуванням підвищення за роботу з особами з інвалідністю. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена надбавка не виплачується

Від Адміністрації Національного комітету спорту інвалідів України Генеральний секретар  Олена ЗАЙЦЕВА	Від трудового колективу (уповноважений представник трудового колективу) Національного комітету спорту інвалідів України  Вікторія ДЕГТЬОВА
--	---

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання і надання матеріальної допомоги
працівникам Національного комітету спорту інвалідів
України

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання і надання матеріальної допомоги працівникам Національного комітету спорту інвалідів України (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995р. №108/95-ВР "Про оплату праці", постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" зі змінами, від 16 листопада 2016р. №820 "Деякі питання оплати праці працівників сфери фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю" зі змінами, від 11 липня 2018р. №564 "Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій сфери фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю" зі змінами, наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 16.09.2008 року №3786 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Національного комітету спорту інвалідів України» та Статуту.

1.2. Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлене завдання.

1.3. Положення визначає порядок, умови та розміри преміювання працівників Національного комітету спорту інвалідів України.

1.4. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є правом, а не обов'язком керівництва НКСІУ й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану НКСІУ, економії фонду оплати праці, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

2. Порядок встановлення та виплата премії,
матеріальної допомоги

2.1. Преміювання працівників Національного комітету спорту інвалідів України здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за відповідний період, враховуючи виконання ними своїх функціональних обов'язків, якість, строки виконання завдань, ініціативність у роботі.

2.2. Преміювання може здійснюватись за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят, Міжнародного дня осіб

з інвалідністю в розмірі в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2.3. Підставою для нарахування та виплати премії працівникам НКСІУ є наказ керівника.

Премія за підсумками роботи за місяць може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу з підвищенням, так і в фіксованих сумах в межах фонду економії оплати праці і максимальними розмірами не обмежується. Премія, визначена у відсотках до посадового окладу з підвищенням, виплачується за фактично відпрацьований час.

Виплата разової премії працівникам НКСІУ здійснюється до ювілейних дат, державних, професійних свят, а також Міжнародного дня осіб з інвалідністю в розмірі в межах фонду економії оплати праці. Для визначення розміру премії враховується особистий внесок у загальні результати роботи з підготовки і обслуговування спортсменів національних збірних команд України, їх успішних виступів на Паралімпійських та Дефлімпійських іграх, Чемпіонатах світу, Європи та інших міжнародних змаганнях, що сприяє підвищенню престижу українського спорту.

Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.4. Працівники НКСІУ можуть бути позбавлені премії повністю або частково у таких випадках:

- наявність догани;
- невиконання та/або неякісне виконання посадових обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- невиконання доручень, поставлених керівництвом НКСІУ, які не суперечать вимогам чинного законодавства;
- порушення трудової;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил охорони праці, пожежної безпеки;
- втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо);
- появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- вчинення прогулу (відсутність на робочому місці понад три години протягом робочого дня або зміни без поважних причин).

Керівництво зменшує розмір премії або позбавляє її працівника на підставі доповідної записки безпосереднього начальника відділу порушника. Рішення оформлюють наказом.

2.4. Працівникам один раз на календарний рік згідно з відповідним наказом надається матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів, у розмірі посадового окладу, а працівникам які безпосередньо працюють з особами з інвалідністю - підвищеного на двадцять відсотків посадового окладу працівника.



В окремих випадках, виходячи із наявних власних коштів та за рішенням керівництва може бути надано матеріальну допомогу: у зв'язку із виходом на пенсію за віком, на лікування (у разі тяжкого захворювання або оперативного втручання), у разі народження дитини, у разі укладання шлюбу, на поховання (близьких родичів) та з інших підстав у розмірі на розсуд Адміністрації.

Матеріальну допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право одержати допомогу та оформлюється відповідним наказом керівника.

У випадках передбачених статтею 44 КЗпП України надається вихідна допомога, в розмірах - встановлених вказаною статтею КЗпП України.

3. Заключні положення

3.1. Персональна відповідальність за правильну оцінку виконання основних показників роботи покладається на керівництво Національного комітету спорту інвалідів України, а за дотримання розмірів премій і матеріальної допомоги та їх виплати - відповідно на начальника відділу планово-фінансової та контрольно-ревізійної роботи та головного бухгалтера НКСІУ.

<p>Від Адміністрації Національного комітету спорту інвалідів України</p> <p>Генеральний секретар</p>  <p>Олена ЗАЙЦЕВА</p>	<p>Від трудового колективу (уповноважений представник трудоного колективу) Національного комітету спорту інвалідів України</p>  <p>Вікторія ДЕГТЬОВА</p>
---	---