

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем і Радою трудового колективу
Центрального спортивного комплексу (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту
Міністерства освіти і науки України
на 2024 – 2027 роки

Прийнятий на загальних зборах трудового
колективу Центрального спортивного
комплексу (філії) Комітету з фізичного
виховання та спорту Міністерства освіти і
науки України

«01» травня 2024 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	І
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	ІІ
НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	ІІІ
ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЫ	ІV
РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІПОЧИНКУ	V
ПРИНОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	VI
УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ	VII
РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ	VIII
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЫ І ГАРАНТІЇ	IX
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ	X
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	XI
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	XII
ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	XIII
Положення про оплату праці працівників ЦСК (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту України	I
Положення про преміювання, надання надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам ЦСК (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України	2
Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЦСК (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України	3
Угода про здійснення заходів з охорони праці між Роботодавцем та трудовим колективом.	4
Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час	5
Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається доплата за відпустку понад визначені законодавством терміни	6
Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, які мають право на оплату праці у підвищеному розмірі	7
Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальні, спеціальні та інші засоби індивідуального захисту.	8
Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно видається мило	9
Перелік відпусток без збереження зарплати, які надаються в обов'язковому порядку за наявності особистості працівника	10
Перелік відпусток без збереження зарплати плати, за обумовлених угодою між працівником та керівником, за наявності особистості заяви працівника	11
Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства України	12

Звіт 2.3	Склад комісії для ведення колективних перемовин та здійснення контролю за виконанням колективного договору від Різноманітності і Різноманітності ЦСК (Філії)
	Перелік підприємств на отримання апетиток

1. ЗАДАЧА ПОЛОЖЕНИЯ

З метою сприяння результуючому трудовим відносинам та соціально-економічним інтересам, підприємства повинні прагнути до збереження та розвитку людського капіталу, який є одним з основних факторів конкурентоспроможності підприємства. Це означає, що підприємства повинні інвестувати в освіту, навчання та розвиток своїх працівників, а також створювати умови для їхньої самореалізації та професійного зростання. Лише таким чином можна забезпечити довгострокове процвітання підприємства та його внесок у економіку країни.

[illegible]

Закон України «Про колективні договори і угоди»;
Закон України «Про працю»;
Закон України «Про оцінку праці»;
Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»;
Закон України «Про охорону праці»;
Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
Закон України «Про відпустки»;
Закон України «Про зайнятість населення».

Відомості про діяльність колективів, які брали участь у міжнародних змаганнях, надіслані до Комітету з питань спорту Міністерства освіти і науки України (надалі – «Роботодавця»).

...у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань і надає йому

...згідно з принципом співпраці, взаємної довіри та поваги.

...кожний з членів колективу повинен бути ознайомлений з усіма правилами ЦСК, з умовами цього договору, з обов'язками персоналу, так і для кожного члена колективу, як для роботодавця і підприємця, так і для працівника ЦСК, з метою досягнення нашої мети.

Виплата зарплати здійснюється через установи банків у формі, шляхом використання платіжних карток на підставі особистих заяв працівників та відповідно до чинного законодавства.

Формір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі не нижче

Україні

Згідно з чинним законодавством України, зарплату виплачують працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у

Відомості про проведення аукціонів за участю підприємств, які належать до державної власності, розміщені на веб-сайті Міністерства економіки України.

...в односторонньому порядку рішень, що порушують встановлені в

Згідно з статтею 14 наведеного чинного Закону, пропозиції з метою отримання грошової винагороди за розкриття інформації про порушення законодавства України, що стосується діяльності банків, повинні подаватися до Національного банку України. Згідно з статтею 15 цього Закону, розкриття інформації про порушення законодавства України, що стосується діяльності банків, здійснюється шляхом надання повідомлення про виявлені порушення до Національного банку України.

Відомо, що в Україні за останні роки збільшилася кількість осіб, які втрачають роботу. Це призводить до збільшення кількості осіб, які втрачають роботу, а це, в свою чергу, призводить до збільшення кількості осіб, які втрачають роботу.

нинця і є виконавчою нормою прав, є нижчою за законодавчу встановлені

[illegible]

Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі

[illegible]

...згідно тарифної сітки розрахунок і коефіцієнтів з оплати праці працівників...

Заступник Голови Комісії з питань захисту прав людини (статки зарплатної плати) та статки пологинної оплати

.....

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

ЦСКА

...визначення координат точок, знання величине нахилу та напрямку течії річки, а також інформацію про

Висновки. Підприємства, що займаються торгівлею, мають можливість отримувати доходи з різних джерел. Для забезпечення збалансованості у цій сфері та в разі невипадковості

...застосовують наслідки загибелі конкретних осіб, які,

...можливо для працівників, які працюють за графіком.

11.22 Робота у вихідні та святкові дні компенсується працівникам, за їх згодою, наданням їм у розмірі 35% від посадового окладу (годинної тарифної ставки).

11.21 Здійснювати доплату за роботу в нічний час з 22 години вечора до 06 години ранку/фактично відпрацьований час.

11.20 Працівникам, які працюють за сумісництвом, виплачують заробітну плату за фактично відпрацьований час.

11.19 При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплати праці не здійснюється. Якщо працівник в цей день не працював, указані суми виплачують не пізніше наступного дня після звільнення.

11.18 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.17 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.16 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.15 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.14 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.13 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.12 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.11 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.10 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.09 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.08 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.07 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.06 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.05 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.04 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.03 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.02 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

11.01 При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

Згідно з ч. 1 статті 107 КЗпП України, працівник має право на оплату праці за фактично виконану роботу, незалежно від того, чи є він працівником підприємства, установи чи організації, чи є він громадянином України чи іноземцем, чи є він фізичною або юридичною особою. Оплата праці є обов'язком роботодавця за умови виконання працівником роботи, передбаченої трудовим договором.

Згідно з ч. 2 статті 107 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний виплатити працівнику зарплату за фактично виконану роботу, незалежно від того, чи є він працівником підприємства, установи чи організації, чи є він громадянином України чи іноземцем, чи є він фізичною або юридичною особою. Оплата праці є обов'язком роботодавця за умови виконання працівником роботи, передбаченої трудовим договором.

Згідно з ч. 3 статті 107 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний виплатити працівнику зарплату за фактично виконану роботу, незалежно від того, чи є він працівником підприємства, установи чи організації, чи є він громадянином України чи іноземцем, чи є він фізичною або юридичною особою. Оплата праці є обов'язком роботодавця за умови виконання працівником роботи, передбаченої трудовим договором.

107. Праця трудового колективу зобов'язується:

- 3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
- 3.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги.
- 3.2.3. Розглядати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
- 3.2.4. У випадку несправомірних дій роботодавця, представляючи інтереси працівника, звертатися до відповідних органів з приводу порушення законності для звільнення ним перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 226 КЗпП України).
- 3.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ШЛЫ

- 4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та інші пільги в інших випадках, передбачених законодавством.
- 4.2. Роботодавець для працівників встановлює такі гарантії, компенсації і пільги:
- 4.2.1. Отримувати матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з шкідливою відсутністю в місці роботи.
- 4.2.2. Повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі або інвалідності, травмі, тощо), що пов'язана з діяльністю працівника в організації.

Стаття 11. ІІ група належить до основної групи працівників підприємств, установ та організацій, які виконують роботи за згодою голови Рад трудового колективу з оплатою в повній мірі відповідно до вимог чинного законодавства України.
Стаття 12. У разі виробничих потреб (проведення змагань, зборів тощо) залучати працівників для роботи у вихідні дні або переносити день відпочинку лише за згодою голови Рад трудового колективу з оплатою в повній мірі відповідно до вимог чинного законодавства України.
Стаття 13. Додаткова оплата вільного часу працівникам, які працюють на екстронормованих та обчислювальних машинах (п. 58 розд. XXII «Закони професії по всіх видах господарства» Списку № 1290-2, п. 1 ч. 1 ст. 8 Закону про вільний час) а саме всі працівники підприємств та організацій, які постійно працюють з комп'ютером, але не мають ксерівних машин та інших видів техніки, що використовуються в інформатизованому порядку до 4 календарних днів щомісяця.

5.14. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Роботодавця не перебувати в приміщеннях
у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди
своїх родичів, крім сумісників, осіб, які мають індивідуальні графіки роботи або крім осіб,
які працюють за визначеним графіком.

5.15. До початку роботи працівника за укладенням трудовим договором (крім трудового

договору про дистанційну роботу) або переведення працівника в установленому законом

порядку на іншу роботу, Роботодавець роз'яснює під особистий підпис його права, обов'язки,

інформацію про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних

і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на

здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного

законодавства України й цього Колективного договору.

5.16. Відповідним наказом встановлюється гнучкий режим робочого часу для працівників на

час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії,

наслідків ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом

працівники ознайомлюються протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження

гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України

не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні,

якщо праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників ЦСК.

5.17. Запроваджується наказом директора про дистанційну роботу для працівників ЦСК та

дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується

працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці

з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.18. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу налягають працівникові

ознайомитися щодо роботи з обладнанням та засобами, які директор надає працівнику для

виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного

випрошування або шляхом проведення навчання безпечним методом роботи на конкретному

застосуванні засобів. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися податкові

пільги щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами

директора щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі

засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт

отримання відповідними електронними документами між Адміністратцією та працівником.

5.19. Роботодавець несе відповідальність за забезпечення і належний технічний стан

обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної

роботи.

5.20. У період дії воєнного стану Роботодавець самостійно визначає порядок організації

роботи з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного

зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій, за умови забезпечення

встановленою обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату

праці.

5.21. У період дії воєнного стану Роботодавець домовляється з працівниками про

виробничі способи створення, пересилання і зберігання наказів директора, повідомлень та

інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб

дистанційної комунікації, який обрано за згодою між керівником та працівником (ст. 7 Закону

України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

5.22. Здійснювати відхилення працівника із відпустки лише за його вісною згодою у

письмових, передбачених чинним законодавством України (ч. 3 ст. 12 Закону України "Про

відпустки").

14

... як правильно, до закінчення робочого року.

Згідно з ч. 1 ст. 12 Закону України "Про відпусьтиски",

...не застосовувати норми ч. 7 ст. 79, ч. 5 ст. 80 КЗпП України та

...або скасування воєнного стану;

24 календарні дні за поточний робочий рік;

...установлення належних умов праці працівників торгівельно-сервісної мережі за підписанням

Згідно з ч. 4 ст. 26 Закону України "Про відпустки",

[illegible]

...наказу про видачу йому вільності без збереження зарплатної плати за період, який він перебував у місцях позбавлення волі, вказаного частинною першою статті 26 Закону України "Про випустки",

іоні, та/або у разі виникнення загрози збройної

...та якість донорської крові та компонентів крові).

крові та/або компонентів крові у період шоричної відпустки таку

...крово, донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати

...цей день приєднувати до щорічної випустки.

Крові десь відпочинку із зберіганням за него серцевого запобігання за

[illegible]

обстеження та дотатці крові та/або компонентів крові особи, яка вининили

плати катерором праціників вступити без збереження заробітної плати

понад шість років» покласти мораторій на виплату за одиницю підставною, обраною

А і групи (ч. 2 ст. 83 КЗпП України).

...компенсацію за всі невикористані ліміти вибуті, в тому ж році, в якій мають ліній або повністю ліній з інвалідністю з

...яких призвати на військову службу під час мобілізації, на особливий

Після цього працівники заповнюють картку, в якій вказують місце, де знайдено труп, і дату знахідки. Після цього картку вкладають у спеціальний конверт, який закривають і вкладають у спеціальний пакет. Після цього пакет вкладають у спеціальний контейнер, який закривають і вкладають у спеціальний автомобіль.

працівника частину торгівельної вибутки замінювати грошовою

...з числа тих, яких було підляно репресіям у формі (формах) позбавлення волі (звільнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення в здоров'я людини до спеціального закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу (Стаття 10-11. Закон України "Про відпустки").

10-12. Надавати додаткову відпустку із збереженням зарплатної плати тривалістю 14 робочих (календарних) днів на рік працівникам, віднесеним до першої та другої категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону України "Про статус і соціальний захист промислових, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи").

10-13. Надавати одному із батьків дитини, який встановлено інвалідність, пов'язану з Чорнобильською катастрофою, або особі, яка їх замінює, додаткову відпустку із збереженням зарплатної плати строком на 14 робочих днів на рік (ст. 27, п. 3 ч. 3 ст. 30 Закону України "Про статус і соціальний захист промислових, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи").

10-14. Надавати працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, відпустку без збереження зарплатної плати тривалістю до 60 календарних днів, із зарахуванням часу відпустки у такі відпустки до страхового стажу (ст. 20 Закону України "Про відпустки", п. 6 ч. 1 ст. 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»).

10-15. Батька жінка за власним бажанням може після 30 тижня вагітності визначити дату народження дитини у зв'язку з вагітністю та пологами.

10-16. Передачені цим договором додаткові оплачувані відпустки надаються в межах безстрокових асигнувань та інших податкових джерел (ст. 23 Закону України «Про відпустки»).

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6-1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть порушувати умови праці працівника порівняно з чинним законодавством.

6-2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

6-3. При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності Работодатель повинен:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних шкідливих факторів, його право на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства і даного Договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і посадовими обов'язками (під розписку), умовами оплати праці;
- провести під розписку інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;

6-4. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до закінчення пенсійного віку йому необхідно працювати до 2-х років.

6-5. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати ПСЗК заповнені збитки у разі порушення ним умов Договору про матеріальну відповідальність.

6-6. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ПСЗК, Работодатель повинен чинити заходи з попередження звільнення працівників (п. 1, ст. 40 КЗпП України) Работодатель повинен:

- повідомити про це працівника не пізніше ніж за два місяці;
- здійснювати виявлення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботу на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації тимчасової та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості (ст. 4 п. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятості населення»);

...плату за весь період настання працездатності, але не більше, ніж ...

...працівника під час прийняття на роботу для будь-якої категорії ...

...оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також ...

...периоду літ воєнного стану в період літ воєнного стану або на період ...

...періоду літ воєнного стану в період літ воєнного стану або на період ...

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

...роботодавця, який організовує умови праці є обов'язком Роботодавця, який організовує умови ...

...праці, при якій створюється ...

...праці, при якій створюється ...

...праці, при якій створюється ...

...праці, при якій створюється ...

...праці, при якій створюється ...

...страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного

...зміст ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»: відповідно до якої працівник має право

...оговір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує

...оговір, не підлягає умов колективного договору з цих питань.

...оговір, але не менше трьохмісячного заробітку.

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

...оговір, засоби тітени праці за

ВІДПОВІДЬ НА ЗАПИТАННЯ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ

Зобов'язується з'ясується:

ЦСК.

та здійсненні часті та безпідставні звільнення, які спричиняють на працівника часті та

оговір, засоби тітени праці за

оговір, засоби тітени праці за

оговір, засоби тітени праці за

оговір, засоби тітени праці за

оговір, засоби тітени праці за

оговір, засоби тітени праці за

оговір, засоби тітени праці за

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Кодексом, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Для цю проку притягнення осіб, що представляють Роботодавця, з вини яких порушено чи порушено зобов'язання по Колективному договору, до адміністративної відповідальності в порядку, який встановлює Кодекс, направляють відповідну інформацію в органи державної влади. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

11.3. Співпраця між Сторонами вирішується в порядку, встановленому чинним законодавством України.

11.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не звільняє цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності Ради трудового колективу, зокладу в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11.2. Рада гарантує працівників.

11.3. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

12.1. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

12.2. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

12.3. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

12.4. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

12.5. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІДБИТІ І ГАРАНТІЇ

9.1. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

9.2. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

9.3. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

9.4. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

9.5. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

9.6. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

9.7. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

9.8. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

9.9. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

9.10. Рада гарантує працівників по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних відносин колективу визнає діяльність Ради трудового колективу, як представника працівників.

- 12.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.
- 12.2. Сторони підлягають підсумкам виконання Договору щорічно у січні - лютому наступного року.
- 12.3. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін, шляхом укладення Додаткової угоди.
- 12.4. Кожна із сторін несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 12.5. На період воєнного стану для окремих положень Договору може бути зупинена за необхідністю для вселення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору в сфері затвердженому *Додатком №13 до Колективного договору* 2024 року.
- 12.6. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами.
- 12.7. Додатки до цього Договору є невід'ємними частинами.
- 12.8. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із Сторін та в державній адміністрації, та мають рівноцінне юридичне значення.

13. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. ПОЛОЖЕННЯ про оплату працівникам Центрального спортивного комплексу (філія) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України (Додаток №1);
2. Положення про преміювання, надання надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам Центрального спортивного комплексу (філія) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України (Додаток №2);
3. ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЦСК (Додаток №3);
4. УГОДА про здійснення заходів з охорони праці між Адміністрацією та трудовим колективом (Додаток №4);
5. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час (Додаток №5);
6. ПЕРЕЛІК професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством терміни (Додаток №6);
7. Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, які мають право на оплату праці у підвищеному розмірі (Додаток №7);
8. Перелік професій і посад працівників, яким виплачується безкоштовно спеодат, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток №8);
9. Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно надається мило (Додаток №9);
10. Перелік відпусток без збереження зарплатної плати, які надаються в обов'язковому порядку за наявності особистості заявника працівника (Додаток №10);
11. Перелік відпусток без збереження зарплатної плати, обумовлених угодою між працівником та керівником, за наявності особистості заявника працівника (Додаток №11);
12. Правильність щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства України (Додаток №12);

13. Стала комісія для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням
інтересів трудового договору між адміністрацією і Радою трудового колективу (Додаток №13)
ЦЕНТРАЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСУ (філія) КОМІТЕТУ з ФІЗИЧНОГО
ВІДХОВАННЯ ТА СПОРТУ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Біл Рогоголавіч:

Директор комплексу спортивного

Сергій БАТАМАНЮК

Біл Імєні Трудового колективу:

Голова Ради Трудового колективу:

Свієн 30 ЛІІІ

Положення
про оплату праці працівникам ЦСК (ФІЛІ) Комітету з фізичного виховання та спорту
Міністерства освіти і науки України

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення про організацію оплати праці в Центральному спортивному комплексі (ФІЛІ) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України (далі – ЦСК) визначає порядок формування та розподілу коштів на оплату праці співробітників ЦСК і направлено на стимулювання якісної, інтенсивної та додаткової роботи.
- 1.2. Положення про оплату праці працівників Центрального спортивного комплексу (ФІЛІ) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України (далі – ЦСК) зареєстровано згідно з Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 304/96-ВР, Кодексом Закону України про працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впровадження умов оплати праці та застосування схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Положенням про діяльність ЦСК, Колективним договором ЦСК, іншими актами законодавства України, а також з цим Положенням.
- 1.3. Діє Положення поширюється на всіх працівників ЦСК.
- 1.4. Положення визначає систему оплати праці в ЦСК, її структуру, строкі і періодичність оплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.
- 1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов чинного законодавства та Колективного договору.

2. Оплата праці.

- 2.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за виконанням ним роботи, розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності ЦСК в цілому.
- 2.2. Структура заробітної плати складається з:
 - основної заробітної плати - винагорода за виконання роботи, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів;
 - додаткової заробітної плати - винагорода за роботу понад встановлені норми, за особливі успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;
 - інших заохочувальних і компенсаційних виплат - включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, передбачені актами законодавства, або які встановлюються понад встановлені актами норми.
- 2.3. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадових обов'язків) і до його складу входить:
- тарифні ставки (посадові оклади), встановлені згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впровадження умов оплати праці та застосування схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

...на підставі цього рішення працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах,

...згідно з законодавством;

...у зв'язку з час перебування у відпустці (не включає відшкодування витрат у зв'язку з

...на наймання житлового приміщення);

...добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);

...згідно з ціною з договором цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду

...фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності).

...доплати, надбавки, гарантії і компенсації

...доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах,

...згідно з законодавством, за:

...професії (посад);

...зони обслуговування або збільшення обсягу роботи;

...особово важких і шкідливих умов праці;

...важких і шкідливих умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

...особливо важких умов праці;

и развитие ПК;

роботу (пропорційно відпрацьованому часу).

... мінімальній зарплаті за годину, як працюють за сумісництвом, одержують зарплату за фактично

Виконання простої некваліфікованої праці і виробити місячної (половинної) норми

порядок і терміни виплати зарплатної плати.

...зв'язані з працівником трудового договору (контракту) до його відомою доводиться

...не могут на оздоровление правящим, які працягуюць на поўнацінны сямейны ўзровень, а не на падтрымку іх у міжках культурных

Згідно з постановою Верховного Суду, рішення суду першої інстанції є остаточним і не підлягає оскарженню, якщо воно не порушує основи, змісту та сутності права.

...завдання зовнішнього зв'язу профілю працівника на зайнятій посаді визначається

...завдання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність

[illegible]

Важнейшим фактором, влияющим на формирование характера, является воспитание. Воспитание — это целенаправленное воздействие на личность, направленное на формирование ее характера, волевого качества, моральных и этических принципов. Воспитание осуществляется в семье, школе, обществе. Воспитание — это процесс, который продолжается на протяжении всей жизни человека.

...з навіяним вченням. За наявності узгоджених працівників двох або більше

...на підставі досліджень, проведених у 1998 році, встановлено, що в Україні на підставі закондавством України, якщо їх діяльність за профілем

...то виховання та спорту Міністерства освіти і науки України штатного розпису, який

...на правах гражданина СССР наравляется к выводу по задержанному Комитетом

...чи надомну роботу під час запровадження нагальної ситуації; ...

[illegible]

...книжки вилново до чинного законодавства.

Остановити оклади часу простото, зокрема під час запровадження натурального, ліквідації району на площі 3/3 млі посадового окладу та/або на розрід

...них виплат працівникам ПСК (Фін) Комітету з фізичного виховання та спорту

на површок влијати пивски белуљестост [порошок] и допримати материјалној помоћи, заохочувањих та

...наш, який дає, як у Гомові, так і у нашій формі).

...завданням, що передбачає виконання важливих та особливих завдань;

...характера, характера:

...договору з угод з вини роботодавця.

...не та перевага у відсутках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по ...), брала участь у справах через невиконання норм законодавства.

...які виникли протягом скорочення

BRIDGE: Roadside Safety Program

- накази про прийняття та звільнення працівників, відпустки, відрядження, встановлення
квот і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

- акт виконаних робіт за трудовою угодою;
- листки непрацездатності та наказ директора комплексу спортивного та/або протоколи
встановленої особи.

216. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених
законом законодавством.

217. Виплата заробітної плати в ЦСК проводиться у грошовій формі два рази на місяць у
терміни, визначені Колективним договором. Заробітна плата за першу половину місяця
виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку
раховного окладу працівника. Остаточний розрахунок заробітної плати проводиться при
закінченні роботи за II половину місяця.

218. При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день
звільнення. Якщо працівник в цей день не працював, указана сума виплачується не пізніше
закінчення дня після звільнення.

219. ЦСК проводить індексацію заробітної плати на виконання ст. 33 Закону України «Про
плату праці» та відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення». В
ЦСК забезпечує виплату заробітної плати працівникам у першочерговому порядку. В
виплаті здійснюється після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3. Джерела коштів на оплату праці

31. Джерелами коштів на оплату праці в ЦСК є:
31.1. кошти загального фонду Державного бюджету України, які визначаються щорічно
Законом України «Про Державний бюджет України», відповідно затверджені в кошторисом
кошти спеціального фонду в частині доходів та інші кошти, отриманих внаслідок
реалізації діяльності ЦСК.

31.2. кошти спеціального фонду в частині доходів та інші кошти, отриманих внаслідок
реалізації діяльності ЦСК, що надійшли від господарської діяльності, можуть
формуватись на оплату праці, а саме: виплату основної заробітної плати, доплат, надбавок
за посадових окладів, премій та матеріальної допомоги працівникам ЦСК в межах фонду
оплати праці, затвердженого кошторисом та наявних коштів.

4. Порядок ухвалення, зміни і припинення дії Положення

4.1. Положення затверджується наказом директора комплексу спортивного та колективним
згодою.
4.2. За відсутності надходження коштів на рахунок ЦСК на оплату праці з Державного бюджету
та інших джерел фінансування всі стимулюючі виплати за рахунок відсутнього джерела
фінансування можуть бути зменшені, припинені або скасовані на певний термін наказом
директора комплексу спортивного та колективним згодою ЦСК.

Діана ЗАВОРОТНА (бухгалтер);

Відповідає:

Директор комплексу спортивного

Сергій БАТАМАНЮК

Голова Ради трудового колективу;

Від імені трудового колективу;

Євген ЗОЛІН

Положення

про преміювання, надання надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам Центрального спортивного комплексу (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України

1. Загальні положення.

- 1.1 Це положення розроблене на підставі:
 - Кодексу законів України про працю;
 - Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. № 108/95-ЗР (із змінами та доповненнями);
 - Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами);
 - інших нормативно-правових актів.
- 1.2 Дане Положення має на меті стимулювання матеріальної зацікавленості членів колективу з досягнення високих результатів праці, підвищення її ефективності, пошуку результатів власних матеріальних цінностей, їх збереження, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.
- 1.3 Ця Положення поширюється на штатних працівників, а враховуючи особистий вагомий внесок у розвиток господарської діяльності ЦСК, за рішенням директора комплексу спортивного – на сумісників.

2. Порядок та умови преміювання.

- 2.1 Преміювання є економією фонду оплати праці за зарплатним та спеціальним фондом державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на виплати працівників ЦСК.
- 2.2 Преміювання працівників здійснюється в межах фонду на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і витрат державного бюджету та штатним розписом на поточний рік, як на рахунок коштів загального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду.
- 2.3 Преміювання директора комплексу спортивного здійснюється за рішенням/потожним з Комітетом фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці.
- 2.4 Розмір премії встановлюється наказом директора комплексу спортивного, враховуючи умови, передбачені цим Положенням. Наказ погоджується з головним спеціалістом з питань зарплати за ведення бухгалтерського обліку, відділом кадрів та юридическим відділом.
- 2.5 Виплата премії може здійснюватися щомісячно, щоквартально та при святкуванні наступних дат:
 - Нового року;
 - Різдва Христового;
 - Міжнародного жіночого дня;
 - Великодня;
 - Дня фізичної культури і спорту;
 - Дня працівника освіти;
 - Дня захисника;
 - Інших професійних свят.
- 2.6 Сума премії, яка може бути нарахована працівнику протягом календарного року, обмежена та максимальним розміром не обмежується.

2.1. Розмір премії може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економічної зарплатної плати.

2.2. Розмір премій встановлюється особисто кожному працівнику взаємності від специфіки виконуваних ним функцій, особистого внеску. Премії можуть признаватися за наступними результатами:

2.3. Чітке й сумлінне виконання службових обов'язків.

2.4. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм експлуатації праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.5. Збереження державної власності і дотримання чинного законодавства.

2.6. Своєчасне, достовірне ведення бухгалтерської звітності та планування фінансово-господарської діяльності.

2.7. Працівникам, які працювали не повний місяць (рік), премія виплачується за фактично виконуваний час.

2.8. Директор комплексу спортивного має право позбавляти працівника премії повністю або частково. Підставою для позбавлення премії є:

2.9. Невиконання посадових обов'язків;

2.10. Порушення трудової, фінансової, виконавчої дисципліни (протур, появлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, порушення установленого режиму роботи, спізнєння на роботу, самовільне залишення робочого місця), правил техніки безпеки й інші порушення;

2.11. Невдатність випадків ненав'язливого контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

2.12. Премії працівникам всіх категорій не признаються протягом строку дії дисциплінарних заходів відповідно до ст. 151 КЗпП України.

2.13. Спори з питань преміювання, розглядаються в порядку, передбаченому діючим законодавством.

№	Найменування	Розмір
1	Преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал, рік	мінімальними розмірами не обмежується
2	Премії за виконання особливо важливих завдань.	До посадового окладу
3	Преміювання до ювілейних дат: жінки та чоловіки вік 25+ (кожні 5 років), при умові стажу роботи в ПСК не менше 1 року.	До посадового окладу
4	Заохочення до ювілейних дат: при виході на пенсію жінки-60 років, чоловіки-65 років у разі закінчення професійної діяльності.	До двох посадових окладів
5	Преміювання до свят: Нового року; Різдва Христового; Міжнародного жіночого дня; Великодня; Для фізичної культури і спорту; Для працівника освіти, інших Професійних свят	Мінімальними розмірами не обмежується

3. Порядок надання надбавок і доплат до посадового окладу, їх розмір та джерела фінансування

3.1. Установлюються такі доплати працівникам:

3.1.1. у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставка зарплатної плати, тарифної ставки);

3.1.2. виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

3.1.3. суміщення професій (посад);

3.1.4. розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.1.5. встановлені доплати працівникам, без звільнення їх від своєї основної роботи, встановлюються у розмірах з використанням на що мету цієї економічної фонду зарплатної плати.

Зназначені види доплат не встановлюються директору комплексу, заступникам, керівникам підрозділів та їх родинним членам, які працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставка зарплати);

1.1.2. за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за родинними членами працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставка зарплати);

1.1.3. за науковий ступінь:

— доктора наук — у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставка зарплати);

— кандидата наук, доктора філософії — у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставка зарплати);

Значення доплат встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Значення, що засвідчують наявність наукового ступеня повинні відповідати нормам і стандартам, передбаченим законодавством.

1.1.4. за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць відповідно до чинного законодавства;

1.1.5. за ненормований робочий день воля працівників — у розмірі 25% тарифної ставки за відповідний час;

1.1.6. за використання в роботі дезінфікуювальних засобів, а також працівникам, які залігати в лікарню, — у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;

1.1.7. встановлюються такі надбавки до посадового окладу:

1.1.7.1. у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставка зарплати, тарифної ставки):

— виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

— складність, напруженість у роботі;

— за несвоєчасного виконання завдань, порушення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

1.1.7.2. за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» — у розмірі 40 відсотків, «заслужений» — 20 відсотків посадового окладу (ставка зарплати);

1.1.7.3. за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» — у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» — 15 відсотків, «майстер спорту» — 10 відсотків посадового окладу (ставка зарплати);

1.1.7.4. за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше надбавок встановлюється за одним (вищим) званням.

1.1.7.5. надбавки за класність волярів транспортних засобів за відпрацьований час:

— II класу — 10%, волярів I класу — 25% у встановленій тарифній ставці;

1.1.7.6. зазначені доплати і надбавки нараховуються в межах затвердженого фонду оплати праці та включаються за рахунок відповідних коштів, передбачених на оплату праці.

1.1.7.7. рішення щодо встановлення конкретного розміру та періоду надання надбавок приймає директор комплексу спортивного, враховуючи фінансові можливості ЦСК.

1.1.7.8. Наказ на встановлення надбавок і доплат готує інспектор з кадрів/провідний спеціаліст. Наказ готується із головним спеціалістом відомства за ведення бухгалтерського обліку, згідно з вимогами та головною Радою трудового колективу.

Розмір надбавок і доплат
(у відсотках від посадового
окладу,
ставки зарплатної плати)

Надбавки		Доплати	
1.	За складність, напруженість у роботі	До 50%	
2.	За виконання особливо важливої роботи (на строк II виконання)	До 50%	
3.	За високі досягнення у праці	До 50%	
4.	За почесні звання України, СРСР;	До 50%	
5.	Народний заслужений За спортивні звання:	40%	
	«заслужений тренер», «заслужений майстер спорту»	20%	
	«майстер спорту міжнародного класу»	15%	
6.	За класність воїнам легкових автомобілів за випрацьований час	10%	
	воїнам II класу	10%	
	воїнам I класу	25%	
7.	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00	35%	
8.	За науковий ступінь Доктор наук Кандидат наук, доктор філософії	25%	
9.	За використання в роботі дисциплінарних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів	10%	
10.	За суміщення професії (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50%	
11.	За неспортований робочий день воля автомобіля	25%	
12.	За ведення військового обліку	До 50%	

4. Порядок надання та видачі матеріальної допомоги.

- Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник ЦСК.
- Матеріальна допомога надається в межах сум, що передбачені кошторисом на ці цілі і при фактичній наявності коштів у ЦСК.
- Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам ЦСК в розмірі до одного посадового окладу в межах фонду зарплатної плати, затвердженого в кошторисах доходів і витрат, один раз на рік – напередодні щорічної виплати поточного року.
- Додаткове рішення про виплату матеріальної допомоги в розмірі одного посадового окладу приймає директор конспіксу спортивного за заявою працівника в разі:
 - привагою хвороби (лікування у стаціонарі);
 - проведення хірургічної операції;
 - отримання травми з наслідками дитини;
 - отримання травми з наслідками дитини, які мають не менше трьох дітей віком до 15 років;
 - отримання травми з наслідками дитини, які мають не менше трьох дітей віком до 18 років;

- особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, для стационарного лікування дитини;

- одиночним матерям/батькам на лікування дитини у стационарі;

- скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.), за наявності підтверджувального документа.

4.5. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника ЦСК при наданні доказів про смерть прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) та за згодою профспілкової організації у розмірі одного посадового окладу.

Матеріальна допомога на організацію поховання працівника ЦСК надається у розмірі однієї мінімальної зарплатної плати членом сім'ї померлого.

Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу у відповідному році з інших підстав.

4.6. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково подаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п. 4.4 (копія медичної довідки, ксерокопія вказового чека на витрати, свідоцтво про одруження, народження дитини та ін.).

4.7. Відмова працівникові в наданні матеріальної допомоги не позбавляє його права звернутися за матеріальною допомогою до Ради трудового колективу. Наявність дисциплінарного стягнення у працівника не є підставою для відмови йому в наданні матеріальної допомоги у випадках, передбачених п. 4.3, 4.4, 4.5, цього Положення.

№	Найменування	Розмір
1.	Матеріальна допомога на оздоровлення	До одного посадового окладу
2.	Матеріальна допомога у разі	До одного посадового окладу
3.	Матеріальна допомога на поховання у разі смерті	До одного посадового окладу
	близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей.)	
4.	Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби.	До одного посадового окладу

5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати працівникам.

5.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам належать:

5.1.1. одноразові допомоги та добори, які виплачуються при переведенні, призначенні та призначенні на роботу в іншу місцевість, витрати на відпрацювання;

- надбавки, виплати за переусуєнні роз'їзний характер роботи.

- допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних ІСЗ
 зня, передбачену спеціальним чинним законодавством України;
 - допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова
 допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством
 строку, грошові виплати матеріям (батькам), зайнятим доглядом трьох і більше дітей віком до
 16 років (учнів – до 18 років);
 - сума витрат компенсації та шкід праці працівникам, що потерпіли внаслідок
 техногенної катастрофи;
 - витрати на підготовку та перепідготовку кадрів (проведення професійного навчання
 працівників або необхідної їх перекваліфікації з метою підвищення професійного рівня
 працівників та їх кваліфікації. Передача загальних витрат на ці цілі відповідно до потреб
 підприємства та вимог актів законодавства у цій сфері).

6. Прикінцеві положення.

6.1. Це положення є чинним протягом терміну дії Колективного договору, законодавчих актів
 та інших нормативно-правових документів, на підставі яких розроблено це Положення.

Заступник спеціаліст (бухгалтер): Ліана ЗАВОРОТНА

Від Роботодавця:

Директор комплексу спортивного

Сергія БАТАМАНЮК

Голова Ради трудової колективу:

Від імені трудового колективу:

Євген ЗОЛИН

МЛ

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЦСК

1. Загальні положення

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не менше встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на научній основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості праці, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Роботодавцем в межах наведених прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по згодоженню з Радою трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладення трудового договору про прийняття на роботу до ЦСК.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Заборонається вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надані нею, які не передбачені чинним законодавством України.

2.3. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні контракту;
- 3) у випадках, коли працівник наповняє на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 4) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 5) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Прийом на роботу оформлюється наказом по ЦСК, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу під розпис. В наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розпису ЦСК та умов оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним тоді, коли наказ не був видалений, але працівника фактично було допущено до роботи.

Заборонається укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.4. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;

2) на визначенні строк, встановлений за порожнечним Статтям;
3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.
Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:
1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та інтереси; компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у ЦСК понад п'ять днів.
2.6.1. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
2.6.2. Працівник та роботодавець ЦСК має п'ять років для оприлюднення трудових книжок. Після перевірки даних Пенсійним фондом України та внесення відповідних даних до Реєстру застрахованих осіб державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування формується кінцевий варіант електронної трудової книжки.
Відповідно, **паперова версія** зберігається у працівника ЦСК і за бажанням працівника може вестися **паралельно з електронною версією**.

2.6.4. Відомості про трудову діяльність може вносити як працівник, так і роботодавець. Для внесення даних до електронної трудової книжки треба мати козубові скановані копії усіх сторінок трудової книжки у хронологічному порядку та документів, які містять записи з оприлюднених трудової або документів, що підтверджують стаж.
2.6.5. Електронна трудова книжка містить дані за основним місцем роботи починаючи з 2004 року.
2.7. Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

1) угода сторін;
2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
3) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи Роботодавця або за вимогою голови Ради трудового колективу;
4) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
5) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
6) набрання законної сили вирок суду, яким працівника засуджено (крім випадків змовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
7) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості ЦСК не припиняє дії трудового договору.
У разі зміни уповноваженого органу управління майном ЦСК, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) для трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи уповноваженого

8) Припинення ігрового зорового з'ясування ситуації з ігровим зоровим з'ясуванням ситуації за постановою суду на

прямуюсь лікування.

2.8. Працівник має право позбавити трудовий договір, укладений на невизначений строк, розірвання з роботи за власним бажанням неможливістю продовжувати роботу на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості; вступ до шлюбного життя; вагітність; дотримання запитань за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або лікарсько-інвалідом; дотримання за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або лікарсько-інвалідом і дружини; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Роботодавець повинен позбавити трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо пративник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого пративника, згодом відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. Пративник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору.

2.9. Співомовні трудові договір підлягає позбавленню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Роботодавцем законодавства про працю, Колективного або трудового договору та в інших випадках, передбачених Кодексом про працю.

2.11. В день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати робітнику або службовцю його трудову книжку (за наявності паперової) з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повній відповідності до положень чинного законодавства з посиленням на конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про Працю. Днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.

В разпорядку про розмір сум, належних працівникові при звільненні, розподіляється в порядку виплати повинен в зазначенні у цій статті строк виплатити не оспаровувати ним суму. 2.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додатково відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або використанні ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути передбачена нарахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник. За бажанням працівника частинна щорічної відпустки заміняється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміня всіх відпусток грошовою компенсацією не дозволяється. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

2.14. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Ця умова звільнення в цьому разі є останнім днем відпустки.

У разі зрівняння предикатива у зв'язку із закінченням слівку ірвового морфову ірвокопистана вшлуста може за його бажанням налягати й тоді, коли час вшлустки зовнішню або частково неспівнує слівку ірвового морфову. У цьому випадку чинність ірвового морфову продовжується до закінчення вшлустки.

3.1. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основні поради
- б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по
- в) покращувати якість роботи, дотримуватись вимог трудової дисципліни;
- г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежній охороні, передавачам відповідним правилам та інструкціям, працювати у встановленому спеціальному, спецодезді, спецобуви, користуватись необхідними засобами захисту;
- д) приймати заходи для запобігання усунення причин та умов, які супроводжують нормального виробничого процесу (простої, аварії) та своєчасно доводити інформацію до
- е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також
- зберігати за чистотою на території ЦСК;
- ж) дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

3.2. Роботодавці:

- а) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також зберігати за чистотою на території ЦСК;
- б) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежній охороні, передавачам відповідним правилам та інструкціям, працювати у встановленому спеціальному, спецодезді, спецобуви, користуватись необхідними засобами захисту;
- в) ефективно використовувати в процесі виробництва машини та інше обладнання, спеціальні та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витрачати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- г) Кого обов'язки (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- а) правильно організовувати працю працівників, з урахуванням специфічності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи організувати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної та ритмічної роботи;
- б) створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращення організації та підвищення культури праці на виробництві;
- в) заохочувати працівників за сумісництвом професій, організовувати навчання, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;
- г) своєчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, які були б націлені на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищення рентабельності здійснення господарської діяльності, та покращуючи інші планові показники роботи;
- д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко використовуючи колективні форми оплати праці по кінцевих результатів, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, ЦСК в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом зарплати, економним та раціональним використанням фондів оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних

3.1. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватися дисципліни праці – основні поради розпочинаючи роботу, своєчасно та точно виконувати розпорядження Роботодавця, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по завданнях Роботодавця, передавачі посадовою інструкцією;

- в) покращувати якість роботи, дотримуватися вимог трудової дисципліни;

- г) дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежній охороні, перебуваючи на території підприємства та інструкціями, розробленими у віданому підприємстві, використовувати засоби захисту;

- д) приймати заходи для запобігання усунення причин та умов, які супроводжують аварійну виробничу процесу (простої, аварії) та своєчасно доводити інформацію до Роботодавця;

- е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також очищувати за чистотою на території ЦСК;

- ж) дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

- з) ефективно використовувати в процесі виробництва машини та інше обладнання, спеціальні та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витрачати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

- Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та розпорядженнями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- а) правильно організовувати працю працівників, з урахуванням специфічності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи організовувати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної та ритмічної роботи;

- б) створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращення організації та підвищення кваліфікації працівників на виробництві;

- в) заохочувати працівників за сумісництвом професій, організовувати навчання, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

- г) своєчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, які були б наслідком повне виконання та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищення рентабельності здійснення господарської діяльності, та покращуючи інші планові показники роботи;

- д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко використовуючи мотивуючі форми оплати праці по кінцевих результатах, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, ЦСК в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом зарплати, економним та раціональним використанням фондів оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних

застосовуючи при цьому точку зору трудового колективу.

ж) необхідно розробити законодавство про працю та права охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правам по охороні праці (правильно по техніці безпеки, санітарним нормам, та інше). За відсутності в ІІ правилих вибор, дотримання яких при виконанні робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці. Роботодавець, покладено з Радою трудового колективу приймає заходи, які гарантують безпечні умови праці;

з) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, забезпечити у відповідності з діючими нормами та положеннями спеціалістом, спеціальною та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

і) постійно контролювати знання та дотримання працівниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;

к) розвивати змагання, створюючи в трудовому колективі умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращення якості виконуваних робіт (надаючи послуг), раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, своєчасного підведення результатів роботи, підвищення полі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань заохочення працівників колективів та окремих працівників; забезпечити розповсюдження передового досвіду та цінних ініціатив як конкретних працівників так і інших трудових колективів;

л) своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські ідеї, підприємств і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

м) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для розміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах з відбором від роботи; н) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним повноважень, сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні виробництвом;

о) уважно відноситись до запитань та потреб працівників, забезпечити покращення їх житлових та культурно-побутових умов.

Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з уповноваженим органом трудового колективу ЦСК.

4. Робочий час та його використання

5.1. Відповідно до чинного законодавства у ЦСК встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

- початок роботи - 9.00;
- закінчення роботи - 18.00;
- закінчення роботи в п'ятницю - 16.45;
- перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 13.45;
- вихідні дні - субота і неділя.

5.2. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відітнути свій прихід на робоче місце, а по закінченню робочого дня - ухити з роботи у порядку, встановленому у ЦСК.

5.3. Роботодавець зобов'язаний організувати облік якби на роботу та ухити з неї. Біля місця обліку робочого часу необхідно тримати годинник, котрий правильно визначає час.

Працівника, який з'явився в нетверезому стані, Роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день.

5.4. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Використання надурочних робіт Родотдавачем може використовуватися в окремих випадках та з дотриманням обмежень, передбачених чинним діючим законодавством, лише після узгодження з головою Радіо Родотдавачем може використовуватися в окремих випадках та з дотриманням обмежень, передбачених чинним діючим законодавством, лише після узгодження з головою Радіо Родотдавачем.

5.5. Черговість надання шорічних відпусток встановлюється Родотдавачем по узгодженню з Радіо Родотдавачем, з урахуванням необхідності забезпечення діяльності Родотдавача та Радіо Родотдавача для відпочинку робітників та службовців. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 15 січня поточного року та доводиться до відома усіх працівників.

5. Заохочення та досвідження в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі заохочуються наступні заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) видача премії;
- в) надоруження цінним подарунком;
- г) надоруження почесною грамотою;

При застосуванні заохочень враховується точка зору Родотдавача колективу.

Заохочення признається за наказом або розпорядженням, доводиться до відома всього колективу з занесенням у витяг запису в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно та добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу пільги в області соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку, покращення житлових умов та т.п.). Таким працівникам надається право професійного росту на роботу.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або ненадлежа виконання з вини працівника, покладається на нього трудових обов'язків та не заохочується заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладаєних на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- винесення за місцем роботи розрахунку (в тому числі дрібного) майна ЦСК, астановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником ЦСК, його заступниками, головним бухгалтером;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри з боку Родотдавача;

- винесення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, що особу, яка порушила трудові правила, звільняє з роботи, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було підляно новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець має право замінити накладання дисциплінарного стягнення передачею питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.6. За проступ (в тому числі, за відсутність на роботі більше трьох годин на протяжці одного робочого дня) без поважних причин Роботодавець застосовує один з наступних заходів:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 7.2. даних Правил;

- зниження, з урахуванням обмежень встановлених діючим законодавством, розміру одноразової винагороди за вислугу років (за стаж роботи за спеціальністю у ЦСК) або негатація права на отримання відсоткової надбавки за вислугу років у ЦСК.

Таким чином, проступками є працівники, як ті, що були відсутні на роботі більше трьох годин на протяжці робочого дня без поважних причин, так і ті, що проступили цілий робочий день.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного та суспільного стягнення працівник, який здійснює проступ (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин на протяжці одного робочого дня) без поважних причин або поява на роботі в нетверезому стані, залишається без виробничої премії повністю або частково. В даному випадку, можливе застосування дисциплінарного стягнення у вигляді зменшення розміру винагороди за результати роботи ЦСК за рік, або повністю не виплачувати дану винагороду.

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділах ЦСК на видному місці.

Від Роботодавця:

Директор колективного підприємства

Сергій БАТАМАНЮК

М.П.

Голова Ради трудового колективу:

Евген ЗОЛІН

Від імені трудового колективу:

УГОДА

про здійснення заходів з охорони праці між Роботодавцем
та трудовим колективом

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1.	Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України.	постійно	Голова Ради трудового колективу	
2.	Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпечкою.	постійно	Голова Ради трудового колективу	
3.	Оновлення аптечок.	1 раз на рік	Голова Ради трудового колективу	
4.	Проведення навчання технічному з охорони праці, по електро- та пожежній безпеці, інструктажів на робочому місці.	постійно	Голова Ради трудового колективу	
5.	Підтримка у приміщеннях ЦСК температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм.	постійно	Голова Ради трудового колективу	
6.	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях в рамках підготовки спортивної споруди до осінньо-зимового періоду.	III квартал, щорічно	Голова Ради трудового колективу	
7.	Придбання та перезарядка існуючих вогнетасників.	2 рази на рік	Голова Ради трудового колективу	
8.	Фінансування у бюджеті ЦСК коштів для придбання засобів щодо охорони праці.	1 раз на рік	Головний бухгалтер	

Від Роботодавця:

Директор комплексу спортивного

Сергія БАТАМАНЮК

М.П.

Від імені трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу:

Євген ЗОЛІН

Перелік категорій працівників,
що мають право на надання відпустки у зручний для них час

№/п	Правління	Підстава
1	Особа віком до вісімнадцяти років	ч.14 ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2	Особа з інвалідністю	п.6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п.12 ч. 1 ст.14, п.13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї	
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	
5	Отінули, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків	
6	Одинокі мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружина (чоловік) військовослужбовця	
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також члени сімей загинлих (померлих) ветеранів війни, члени сімей загинлих (померлих) захисників і захисниць України	
10	Особа, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	п.22 ч.1 ст.20 та п.1, ч.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
11	Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи, або особа, яка їх замінює	п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
12	Діти війни	ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»
13	Почесні донори України	абзац 7 ст.13 Закону України «Про донорство крові та її компоненти»

Від Роботодавця:

Директор комплексу опортунного

Сергій БАТАМАНЮК

Голова Ради трудового колективу:

Від імені трудового колективу:

Євген ЗОЛІН

М.П.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається доплата понад визначені законодавством терміни

Перелік складено згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системою Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися доплата відпустки».

№ п/п	Найменування професій та посад	Ірина Іванівна відпустки
1.	Керівник та його заступники	До 7 календарних днів

Від Роботодавця:

Директор комплексу спортивного

Сергій БАТАМАНЮК

М.П.

Від імені трудовою колективу:

Євген ЗОЛІН

Голова Ради трудовою колективу:

Перелік

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, які мають право на оплату праці у підвищеному розмірі

Ократи працівників, які використовують дезінфікуючі засоби, та які прибирають туалети, підвищують на 10% (пункт 15 Інструкції про порядок обчислення зарплатної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102

№	Найменування посад	Розмір
1.	Інженер-електрик	10%

Від Роботодавця:

Директор комплексного підприємства

Сергій БАТАМАНЮК

М.П.

Від імені підприємства:

Голова Ради трудового колективу:

Євген БОЛІН

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеодат, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Підстава: ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ п/п	Назва професії і посади	Назва спеодату та інших засобів захисту	Строк носіння (місяці)	Примітка (заміна, яка дозволяє збільшити строк)
1	Водій автомобільних засобів	Костюм бавовняний Куртка бавовняна на теплий підкладі Рукавиці комбіновані	12 36 4	
2	Механік з ремонту транспорту	Костюм бавовняний Куртка бавовняна на теплий підкладі Рукавиці комбіновані	12 36 4	
3	Робітник комплексного обслуговування та ремонту будинків	Костюм бавовняний Куртка бавовняна на теплий підкладі Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Рукавиці гумові (Знари)	12 1 1 36 2	
4	Диріжир	Костюм Куртка утеплена (взимку) Рукавиці	12 36 2	Комбінезон
5	Технік-електрик	Костюм Окуляри захисні Рукавиці діелектричні Капони діелектричні	12 До зносу До зносу До зносу	
6	Капітан	Халат	12	
7	Службовець на селі	Костюм	12	халат
8	Сестра медична	Халат бавовняний	24	
9	Лікар	Халат бавовняний	24	
10	Пласовий робітник	Костюм Рукавиці	12 3	комбінезон
11	Принципальний службовий працівник	Халат Косинка Рукавиці Рукавиці гумові (Знари)	12 12 4 1	
12	Слюсар-сантехнік	Рукавиці комбіновані	1	
13	Столяр	Костюм віскозно- лавсановий (черговий)	12	
14	Тестер	Костюм бавовняний Окуляри захисні Рукавиці комбіновані	12 1	До зносу

Від Роботодавця:

Директор комплексу спортивного

Сергій БАТАМАНЮК

Євген ЗОЛИН

Голова Ради трудового колективу:

Від імені трудового колективу:

М.П.

Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно видається мило

Підстава: ст. 165 Кодексу Закону про Працю

№ з/п	Найменування посади	Нормування
1.	Прибиральник службових приміщень	400 г/місяць

Від Роботодавця:

Директор комплексу спортивного

Сергія БАТАМАНЮК

М.П.

Від імені трилового колективу:

Голова Ради трилового колективу:

Євген ЗОЛІН

Перелік
випусток без збереження зарплатної плати, які надаються в обов'язковому порядку за
назвиності особистої заяви працівника

№	Прийнята на дання	Привалість	Підстава
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно	ст. 25 Закону України "Про відпустки"
2	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів	ст. 25 Закону України "Про відпустки"
3	Матері або батькові дитини, бабі, діді чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду	Привалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), або якщо дитина, який не встановлено інвалідність, хвора на тяжке нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне опраць, захворювання, онкологічне, онкогематологічне, перерваний паразит, тяжкий психічний розлад, гострі або хронічне захворювання нирок IV ступеня - не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а якщо дитині встановлено катетер "дитина з інвалідністю підрупи А" або дитина, який не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує опіки, потреби паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку	ст. 25 Закону України "Про відпустки"

4	Матері або батькові дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особи, яка ухилялася чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів для догляду за дитиною віком до 14 років			ст.25 Закону України "Про відпустки"	на період карантину та відновлення території
5	Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, захисників і захисниць України	До 14 календарних днів	ст.25 Закону України "Про відпустки", п.12 ч.1 ст.14, п.13 ч.1 ст.15 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	України "Про відпустки", п.22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
6	Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня шорічно в зручний для них час		України "Про відпустки", п.22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
7	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня шорічно		ст.25 Закону України "Про відпустки"	
8	Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів шорічно		ст.25 Закону України "Про відпустки"	
9	Особам з інвалідністю I та II груп	до 60 календарних днів шорічно		ст.25 Закону України "Про відпустки"	
10	Особам, які одружуються	до 10 календарних днів		ст.25 Закону України "Про відпустки"	
11	Працівникам у разі: - смерті рідних по крові або шлюбну (чоловіка (дружини), батьків (вітчима, матухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер) - інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування		ст.25 Закону України "Про відпустки"	

М.П.

Сергій БАТАМАНЮК

Директор комплексу спортивного

Біл Роботодавця:

Голова Ради трудового колективу:

Біл імені трудового колективу:

Євген ЗОЛІН

				часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад	
12	Працівникам, що доглядають за хворими підлимми по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	до закінчення відпустки за основним місцем роботи	ст.25 Закону України "Про відпустки"	тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів	ст.25 Закону України "Про відпустки"
13	Сумісникам		ст.25 Закону України "Про відпустки"		
14	Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи шоричну основну та доплаткову відпустку повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи в закладі до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи	ст.25 Закону України "Про відпустки"		
15	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в інших місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження закладу освіти та у зворотному напрямі за наявності двох або більше дітей зазначеного віку такої відпустку надають окремо для супровадження кожної дитини	ст.25 Закону України "Про відпустки"		

Перелік
випусток без збереження заробітної плати, обумовлених угодою між працівником та керівником, за наявності особистої заяви працівника

№	Причина надання випустки працівнику	Тривалість	Підстава
1	За сімейними обставинами та з інших причин	не більше 30 календарних днів на рік	ч. 2. ст. 84 КЗпП України, ч. 1 ст. 26 Закону України "Про випустки"
2	На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівників у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру	без обмеження строку, визначеного ч. 2 ст. 84 КЗпП України, ч. 1 ст. 26 Закону України "Про випустки"	ч. 3. ст. 84 КЗпП України, ч. 2 ст. 26 Закону України "Про випустки"
3	Протягом періоду війни воєнного стану	не більше, ніж період війни воєнного стану, без обмеження строку, визначеного ч. 2 ст. 84 КЗпП України, ч. 1 ст. 26 Закону України "Про випустки"	ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану"

Від Роботодавця:

Директор комплексу спортивного

Сергія БАТАМАНЮК

М.П.

Від імені трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу:

Євген ЗОЛІН

Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства України

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава надання відпустки
1	Особам з інвалідністю I та II груп	30	ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»
2	Особам з інвалідністю III групи	26	ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»
3	Особі віком до 18 років	31	ч. 8 ст. 6 Закону України «Про відпустки»

Від Роботодавця:

Директор комплексного спортивного

Сергія БАТАМАНЮК

М.П.

Голова Ради трудового колективу:

Від імені трудового колективу:

Серед 30 липня

Склад комісії
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю
за виконанням колективного договору
від Роботодавця і Раді трядового колективу
ЦЕНТРАЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСУ (ФЛІП)
КОМПІТЕТУ З ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ ТА СПОРТУ
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

З боку Роботодавця ЦСК до складу комісії увійшли:

1. Директор комплексу спортивного;
2. Головний інженер ЦСК;
3. Головний спеціаліст ЦСК;
4. Провідний спеціаліст ЦСК;

З боку Ради трядового колективу закладу до складу комісії увійшли:

1. Голова Ради трядового колективу;
2. Заступник директора комплексу спортивного;
3. Секретар Ради трядового колективу;
4. Завідуючий господарством комплексу спортивного;
5. Завідуючий водно – спортивною базою;
6. Завідуючий і упрощитком.

Від Роботодавця:

Директор комплексу спортивного

Сергій БАТАМАНЮК

М.П.

Голова Ради трядового колективу:

Від імені трядового колективу:

Євген СОЛІН

ПЕРЕЛІК
підприємств на отримання анкеточок першої медичної допомоги

№ з/п	Найменування підприємств	Найменування посади
1.	Гуржиток ЦСК	Завідуючий Гуржитком
2.	Воїно – спортивна база	Завідуючий базою спортивною
3.	Спортивний комплекс	Лікар

Від Роботодавця:

Директор комплексу спортивного

Сергій БАТАМАНЮК

М.П.

Голова Ради трудової колективу:

Від імені трудового колективу:

Євген СОЛІН

Судебный
исследователь
И. В. Булавин



Судебный
исследователь
И. В. Булавин
(подпись)