

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведенняповідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В. Швець



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

м.м. Запоріжжя, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reser@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

На _____ від _____

18.08.2020 № 01-14/2001

Директор
КЗ Обласна комплексна
дитячо-юнацька спортивна
школа «Спартак» ЗОР
Яременку О.С.

Представнику трудового колективу
Голові профспілкового комітету
КЗ «Запорізький обласний
центр соціально-психологічної
реабілітації дітей» ЗОР
Шагач О.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КЗ Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Спартак» ЗОР, укладений на 2020-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради, (далі-управління)

14 серпня 2020 за № 162.

При цьому, відповідно до Порядкуповідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Розробити та включити до колективного договору у вигляді додатку комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, відповідно до ст.ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці».

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Від роботодавця:

Директор Комунального закладу

«Обласна комплексна дитячо-

юнацька спортивна школа

«Спартак» Запорізької обласної

ради



О.В.Шапчіц

О.С.Яременко

«22» 05 2020 р.

«22» 05 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ОБЛАСНА КОМПЛЕКСНА ДИТЯЧО-

ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА «СПАРТАК»

ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

(КЗ «ОКДЮСШ «СПАРТАК» ЗОР)

на 2020 – 2024 р.р.

Схвалений на зборах трудового колективу

« 22 » травня 2020 року

Протокол № 1

м. Запоріжжя

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ 2. ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ДІЯЛЬНОСТІ І ПРАЦІ	4
РОЗДІЛ 3. ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	6
РОЗДІЛ 4. ПРО СФЕРУ ОПЛАТИ ПРАЦІ	8
РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ	10
РОЗДІЛ 6. ПРО ТРИВАЛІСТЬ ВІДПОЧИНКУ	11
РОЗДІЛ 7. ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ	13
РОЗДІЛ 8. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ	14
РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА	15
РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	15

ДОДАТОК 1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

ДОДАТОК 2. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ДОДАТОК 3. ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ
ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ОБ'ЄДНАНЬ, ПІДПРИЄМСТВ І ОРГАНІЗАЦІЙ,
ЩО МАЮТЬ МІЖГАЛУЗЕВИЙ ХАРАКТЕР

ДОДАТОК 4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЗА
СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ
ПРАЦІВНИКАМ

ДОДАТОК 5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ПРАЦІВНИКАМ

ДОДАТОК 6. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

ДОДАТОК 7. ПЕРЕЛІК ПІДСТАВ, ЗА ЯКІ НАДАЄТЬСЯ ПРАВО НА ДОДАТКОВІ
ВІДПУСТКИ

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Спартак» Запорізької обласної ради (далі – ОКДЮСШ), включає зобов'язання сторін, що його уклали на створення умов для підвищення ефективної роботи ОКДЮСШ, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Договір є основним правовим документом, направленим на забезпечення прав і гарантій працівників

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Договір укладено між адміністрацією Комунального закладу «Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Спартак» Запорізької обласної ради (далі – ОКДЮСШ), в особі директора Яременка Олександра Стефановича, призначеного на посаду згідно рішення Запорізької обласної ради від 12.12.2019 р. за № 75, який представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження згідно Статуту (далі - Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом ОКДЮСШ в особі представника трудового колективу Шапчіц Олени Валентинівни, обраного і уповноваженого на загальних зборах трудового колективу ОКДЮСШ від 22.05.2020 р. протокол № 1, який представляє інтереси найманих працівників і має відповідні повноваження, надані йому трудовим колективом (далі - Представник).

1.4. Адміністрація визнає Представника єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Договір складений відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України від 01.07.1993 р. № 3356-XII «Про колективні договори та угоди» зі змінами та доповненнями від 28.12.2014 р., Закону України від 01.05.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці» зі змінами від 06.12.2016 р., Закону України «Про охорону праці» від 24.10.92 р., Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 20.11.2003 р. № 1783, Закону «Про відпустки», введеного з 01.01.1997 р. (зі змінами), Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові, соціально-економічні й професійні відносини між Адміністрацією та працівниками ОКДЮСШ (далі - працівники).

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих та трудових відносин.

1.7. Сторони признають юридичне значення та правовий характер Договору та зобов'язуються його виконувати.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови Договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9. Дія Договору поширюється на всіх працівників ОКДЮСШ, а також на новоприйнятих працівників. Положення Договору є обов'язковим, як для Адміністрації, так і для всіх Працівників.

1.10. Цей договір укладено строком на п'ять років (2020-2024 роки). Договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.11. Договір зберігає чинність у разі реорганізації або зміни організаційно-правового статусу ОКДЮСШ, зміни його найменування. У разі реорганізації закладу, Договір може бути переглянутий за згодою сторін.

1.12. У разі зміни керівництва чинність Договору зберігається, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.13. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії Договору.

1.14. Після закінчення строку, вказаного у пункті 1.10., Договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий Договір.

1.15. Після схвалення проекту Договору уповноважені представники сторін у триденний термін повинні підписати Договір.

1.16. Адміністрація разом з Представником в місячний термін після підписання Договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників.

1.17. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу за взаємною згодою сторін з оформленням протоколу і додаються до Договору.

1.18. Додатки, зміни та доповнення до Договору є його невід'ємною частиною.

1.19. Жодна зі сторін не може під час терміну дії Договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.20. Умови Договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

1.21. Адміністрація зобов'язується знайомити з Договором новоприйнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.22. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу від 22.05.2020 р. протокол № 1.

РОЗДІЛ 2. ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ДІЯЛЬНОСТІ І ПРАЦІ

2.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1. Діяльність ОКДЮСШ здійснювати за основними засадами державної політики у сфері фізичної культури і спорту згідно Конституції України, Закону України «Про фізичну культуру і спорт», ст. 3 Закону України «Про позашкільну освіту» та напрямками, визначеними Статутом ОКДЮСШ.

2.1.2. Здійснювати діяльність ОКДЮСШ та навчально-тренувальний процес у відповідності до чинного законодавства та річних, квартальних, місячних планів роботи (учбових та виховних), а також програм розвитку ОКДЮСШ на поточний календарний (навчальний) рік, знайомити з цими планами усіх Працівників.

2.1.3. Координувати діяльність усіх структурних підрозділів ОКДЮСШ з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціальних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.

2.1.5. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні ОКДЮСШ.

2.1.6. Домагатися реалізації соціальних гарантій працівників.

2.1.7. Забезпечувати працівників необхідними умовами для трудової та навчально-тренувальної діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України.

2.1.9. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома Працівників, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.10. Інформувати Представника та працівників про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.11. Розробити та затвердити посадові інструкції.

2.1.12. При наймі працівників на роботу в обов'язковому порядку знайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку, функціональними обов'язками, колективним договором, пільгами і заохоченнями, прийнятими в ньому.

2.1.13. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.14. Забезпечувати рівні права та можливості чоловіків та жінок.

2.1.15. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинного законодавства України.

2.1.16. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.1.17. Залучати Представника до розроблення та внесення змін до:

- статуту ОКДЮСШ, в частині повноважень Представника представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;
- внутрішніх документів закладу щодо питань трудового права (правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансового плану тощо).

2.1.18. Вживати всі можливі заходи щодо збереження закладу, недопущення його безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати Представника до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

2.1.19. Формувати і забезпечувати виконання річного календарного плану спортивних заходів за умови максимального сприяння з боку працівників і докладання ними всіх професійних можливостей.

2.1.20. Доводити до відома всіх працівників основні показники річних планів роботи ОКДЮСШ, плани навчально-тренувальної роботи, затвердження порядку списання, ліквідації та реалізації майна, що відноситься до основних засобів, розпорядження майном, накази по ОКДЮСШ, затверджений штатний розклад, посадові інструкції працівників відповідно до законодавства про працю, затверджений кошторис витрат та доходів.

2.1.21. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.22. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) проходження атестації на підтвердження чи виконання тренерської категорії працівників тренерсько-викладацького складу, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати згідно з чинним законодавством.

2.1.23. Звільняти матеріально-відповідальних осіб лише після передачі ними матеріальних цінностей.

2.1.24. Здійснювати перерозподіл або зміну навантаження тренерсько-викладацькому складу протягом навчального року у разі виникнення обґрунтованої потреби з дотриманням вимог законодавства про працю.

2.1.25. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.26. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.27. Доводити до відома працівників нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.1.28. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.1.29. Сприяти недопущенню будь-якої дискримінації ВІЛ-інфікованих працівників.

2.1.30. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігається місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

2.1. ПРЕДСТАВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників ОКДЮСШ.

2.1.2. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства про працю.

2.1.3. Брати участь у визначенні основних напрямків соціального розвитку трудового колективу та забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо забезпечення стабільної роботи та розвитку закладу, розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту його працівників.

2.1.4. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження Адміністрації, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.1.5. Приймати участь у розробці Адміністрацією заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності ОКДЮСШ, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.1.6. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень Адміністрації, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.1.7. У випадку виявлення порушень діючого законодавства, встановлених правил та норм, видавати приписи, обов'язкові для виконання Адміністрацією.

2.2. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.2.1. Якісно виконувати свої функціональні обов'язки згідно Статуту ОКДЮСШ, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Виконувати повний обсяг робіт по основній діяльності кожен за своєю посадою.

2.2.3. Забезпечувати якісну підготовку проведення навчально-тренувального процесу учнів-спортсменів ОКДЮСШ.

2.2.4. Виконувати виробничі завдання, щодо створення сприятливих умов для учнів-спортсменів.

2.2.5. Додержувати і зміцнювати виробничу і трудову дисципліну.

РОЗДІЛ 3. ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.3. Не допускати економічно й соціально необґрунтованого скорочення робочих місць працівників, порушення їх соціально-правових гарантій.

3.1.4. У разі планування вивільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічених вивільнень, надавати Представнику інформацію щодо причин вивільнень, кількості та категорій працівників, яких це може стосуватися, термінів проведення вивільнення, а також провести консультації щодо заходів з запобігання вивільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх негативних наслідків (згідно ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 49-4 КЗпП України).

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності та праці, зокрема скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- розробляти з Представником спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню;
- повідомляти не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості (ч.5 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»);
- враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.6. Персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

3.1.7. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди Представника.

3.1.8. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників закладу у порядку, визначеному ст.49 Закону України «Про фізичну культуру і спорт» не рідше одного разу на п'ять років, визначати обсяги професійного навчання працівників и затрат коштів на нього.

3.1.9. Розглядати питання розробки програм зайнятості.

3.1.10. Зберігати права та гарантії за працівниками, що працюють на умовах неповного робочого часу (дня або тижня), передбачені колективним договором.

3.1.11. При звільненні працівника за ініціативою Адміністрації, вона повинна суворо дотримуватися вимог ст. 44 КЗпП про виплату вихідної допомоги.

3.1.12. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

3.2. ПРЕДСТАВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.2.5. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

3.2.6. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

РОЗДІЛ 4. ПРО СФЕРУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1. Оплата праці працівників здійснюється на підставі Закону України про оплату праці від 24.03.1995 № 108/95-ВР зі змінами та згідно наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами) та Положення про оплату праці працівників ОКДЮСШ (Додаток 1.) у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів (ст.98 КЗпП).

4.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу, затвердженому начальником Управління молоді, фізичної культури та спорту Запорізької облдержадміністрації на відповідний рік.

4.1.3. Встановити фонд заробітної плати за місяць для некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

4.1.4. Контролювати коригування фонду оплати праці в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.5. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами) та Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021 роки (Додаток 3.).

4.1.6. Здійснювати виплату надбавок у межах фонду заробітної плати за вислугу років, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю працівникам відповідно до наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002р. № 2850 «Про затвердження Порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років і Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.05.2002р. № 660 «Про встановлення окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків» і положення ОКДЮСШ «Про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків працівникам» (Додаток 4.).

4.1.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам, згідно Закону України «Про позашкільну освіту» від 31.01.2001 № 78, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту та положення ОКДЮСШ «Про надання матеріальної допомоги працівникам», в тому числі і на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання за рахунок економії фонду заробітної плати (Додаток 5.).

4.1.8. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно з Положенням про преміювання працівників ОКДЮСШ (Додаток 6.).

4.1.9. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку (ст. 97 КЗпП).

4.1.10. Забезпечити прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

4.1.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що погіршують встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.12. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці.

4.1.13. Вчасно оформляти необхідні документи для табулювання працівників на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст.115 КЗпП України.

4.1.14. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки: аванс - до 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок до 30 числа поточного місяця, на підставі поданих заступником директора з НТР кожного місяця табелів обліку робочого часу. Винятком можуть бути форс-мажорні обставини, що склались не з вини працівників ОКДЮСШ, тоді виплата заробітної плати може затриматись та бути виплачена не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір авансу становить до 50% від загального розміру заробітної плати працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.15. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

4.1.16. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.17. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

4.1.18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.19. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.1, 2, 6 ст. 40, КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, але в межах бюджетних асигнувань.
- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 38, ст. 39, ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.20. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

4.1.21. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

4.1.22. Визначати розмір премій кожного працівника залежно від його особистого внеску в розвиток з відповідного виду спорту ОКДЮСШ, згідно Положення про преміювання.

4.1.23. Надавати компенсацію за невикористану відпустку згідно з чинним законодавством.

4.1.24. Подавати клопотання до органів місцевого, обласного та всеукраїнського масштабу про нагородження працівників за вагомий внесок в розвиток фізичної культури та спорту.

4.4.25. Формування схеми посадових окладів здійснювати на основі впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій фізичної культури та спорту.

4.4.26. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим ОКДЮСШ відповідно до пункту 13 Розділу 1 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 13.03.1998 р. № 59.

4.2. ПРЕДСТАВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.2. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

5.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки та первинний інструктаж на робочому місці.

5.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

5.1.3. Розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, погоджуючи з Представником та затверджуючи на загальних зборах трудового колективу (Додаток 2).

5.1.4. Встановити:

- скорочену тривалість робочого тижня для тренерсько-викладацького складу ОКДЮСШ – 24 години на тиждень (ст.51 КЗпП України);
- тривалість робочого тижня для інших працівників закладу – 40 годин (ст.50 КЗпП України).

5.1.5. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями адміністративному персоналу (директору, заступнику директора з НТР, інструктору-методисту, головному бухгалтеру).

Встановити шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем тренерсько-викладацькому складу працівників.

Для окремих тренерів-викладачів може бути передбачений інший режим роботи, включаючи вихідний день, що обумовлюється їх розкладом занять.

5.1.6. Обсяг навантаження тренерів-викладачів визначається згідно з тарифікаційним списком, який затверджується в установленому порядку. Перерозподіл або зміна навантаження тренера-викладача протягом навчального року здійснюється Адміністрацією у разі виникнення об'єктованої потреби з додержанням вимог законодавства про працю (п.34-37 Положення про ДЮСШ).

5.1.7. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи

ОКЛЮСІІ випадком з Представником, і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.1.8. Неперезодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, обчислюється на одну годину як при шестиденному, так і при п'ятиденному робочому тижні.

5.1.9. Неперезодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.1.10. Не залучати працівників до надурочної роботи та роботи у вихідні та святкові дні.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені дні для них, вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом Адміністрації за погодженням з Представником. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.1.11. Робота у вихідний день компенсується працівнику наданням йому іншого дня відпочинку.

5.1.12. Узгоджувати з Представником будь-які зміни встановленого режиму праці та відпочинку, в тому числі у структурних підрозділах та для окремих категорій працівників. Інформувати працівників про такі зміни, а також про зміну діючих в галузі норм праці не менш, як за 2 місяці до їх введення.

5.1.13. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

5.1.14. Визначати режим роботи, графіки роботи, розклад навчально-тренувальних занять з забезпеченням оптимального режиму роботи для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років та для тих, хто поєднує роботу з навчанням або сумісництвом.

5.1.15. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм праці.

5.2. ПРЕДСТАВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.2.1. Спільно з Адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

5.2.2. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права й обов'язки

5.2.3. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у разі зміни існуючого.

5.2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.5. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

5.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 6. ПРО ТРИВАЛІСТЬ ВІДПОЧИНКУ

6.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1.1. Надавати працівникам чергові щорічні основні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку у відповідності до Закону України «Про відпустки».

6.1.2. Складати та затверджувати за погодженням з Представником графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після затвердження. При складанні графіків урахувувати інтереси

закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

Календарний період надання щорічних основних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановлення графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.3. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки згідно ст.6 Закону України «Про відпустки»:

- для тренерів-викладачів – 24 календарних днів
- для інших категорій працівників - у кількості 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору;
- для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів.

6.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну основну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках (ст. 11 Закону України «Про відпустки»):

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.5. На прохання працівників ділити щорічну основну відпустку на частини (ст.12 Закону України «Про відпустки») за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів та надаватиметься у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

6.1.6. Надавати щорічну основну відпустку (або її частину) протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

6.1.7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, зокрема тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

6.1.8. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної основної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарні дні на рік).

6.1.9. Надавати щорічні додаткові відпустки (Додаток 7):

6.1.9.1. тренерам-викладачам за особливий характер праці у розмірі 18 календарних днів за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, згідно п.35 розділу 16 «Діяльність у сфері організації відпочинку, розваг, культури та спорту» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290), Додатку 4 до Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України та Профспілкою працівників культури України на 2007 – 2021 р.р. та п.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, зі змінами від 17.05.2016 р.;

6.1.9.2. працівникам з ненормованим робочим днем згідно ст.8 Закону України «Про відпустки»;

6.1.9.3. оплачувані соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (зокрема й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, за їх бажанням, тривалістю 10 календарних днів, а за наявністю кількох підстав - тривалістю не більше 17 календарних днів у

зручний для них час згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, зі змінами від 17.05.2016 р.

6.1.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст.25-26 Закону України «Про відпустки».

6.1.11. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

6.2. ПРЕДСТАВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Погоджувати з Адміністрацією графік черговості надання відпусток на календарний рік.

6.2.3. Надавати працівникам роз'яснення з питань, пов'язаних із застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

РОЗДІЛ 7. ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ

7.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1.1. До укладення трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

7.1.4. Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно п.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник повідомляє погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.6. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань.

7.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.8. Спільно з Представником своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

7.1.9. Здійснювати обов'язковий розгляд та оперативне реагування на офіційні подання (висновки) Представника, технічних інспекторів праці з питань охорони праці.

7.1.10. Забезпечити проведення вступного, первинного, повторного, позапланового та щільового інструктажів з питань техніки безпеки та охорони праці.

7.1.11. Проводити навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці, здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.

зручний для них час згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, зі змінами від 17.05.2016 р.

6.1.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст.25-26 Закону України «Про відпустки».

6.1.11. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

6.2. ПРЕДСТАВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Погоджувати з Адміністрацією графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

6.2.3. Надавати працівникам роз'яснення з питань, пов'язаних із застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

РОЗДІЛ 7. ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ

7.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1.1. До укладення трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

7.1.4. Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно п.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 13.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.6. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань.

7.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.8. Спільно з Представником своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

7.1.9. Здійснювати обов'язковий розгляд та оперативне реагування на офіційні подання (висновки) Представника, технічних інспекторів праці з питань охорони праці.

7.1.10. Забезпечити проведення вступного, первинного, повторного, позапланового та щорічного інструктажів з питань техніки безпеки та охорони праці.

7.1.11. Проводити навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці, здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.

7.2. ПРЕДСТАВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.2.1. Здійснювати контроль за станом умов і охорони праці, за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, цього Договору, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників засобами колективного і індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям.

7.2.2. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

7.2.3. Брати участь у роботі комісій з охорони праці та з соціального страхування.

7.2.4. Здійснювати контроль за виконанням працівниками зобов'язань щодо охорони праці.

7.3. ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

7.3.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

7.3.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

7.3.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

7.4. ПРАЦІВНИКИ МАЮТЬ ПРАВО:

7.4.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для їх життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.4.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо Адміністрація грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

РОЗДІЛ 8. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1.1. За рахунок економії фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, в сумі не більше одного посадового окладу на рік згідно постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002р. № 1298.

8.1.2. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

8.1.3. Створювати умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з метою професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.2. ПРЕДСТАВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання.

8.2.2. Інформувати працівників про розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.3. Інформувати працівників про виплати згідно п.п. 4.1.1., 4.1.5. – 4.1.8., 4.1.22., 4.1.24 та 8.1.1. цього Договору.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА

9.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

9.1.1. Надавати на запити Представника у тиждневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання Договору, згідно ст.45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Створювати необхідні умови для роботи Представника у закладі (згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.3. Надавати Представнику вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу дві години на тиждень. (ст.252 КЗпП України).

9.1.4. Сприяти Представнику у проведенні зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення Представником наданих йому прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконання цього Договору.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору.

10.1.2. Під час здійснення контролю за виконанням Договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.1.3. Організовувати зустрічі Адміністрації і Представника з працівниками ОКДЮСШ, на яких надавати інформацію про хід виконання Договору.

10.1.4. Розглядати підсумки виконання Договору за календарний рік (звіти представників сторін, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди») – протягом наступного місяця за останнім місяцем календарного року, що закінчився.

10.1.5. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим Договором (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.6. Суперечки (конфлікти), що виникають у зв'язку з колективним договором, вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

10.1.7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього Договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст.17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.2. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження цього Договору, ознайомлення з ним усіх працівників ОКДЮСШ.

10.3. ПРЕДСТАВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

10.3.1. Представляти інтереси трудового колективу ОКДЮСШ і захищати його трудові, соціально - економічні права та інтереси відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

СХВАЛЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Загальними зборами трудового колективу

КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР

Протокол № 1 від 22.05. 2020 р.

Директор

КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР

[підпис] О.С. Яременко



22 » 05 2020р.

УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР

[підпис] О.В. Шапчіц

22 » 05 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників

Комунального закладу

«Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Спартак»

Запорізької обласної ради

м. Запоріжжя, 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці працівників Комунального закладу «Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Спартак» Запорізької обласної ради (далі - Положення) визначає структуру і склад заробітної плати працівників Комунального закладу «Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Спартак» Запорізької обласної ради (далі - Школа).

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку виплачується з установи працівнику за виконану ним роботу.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагороди за підсумками роботи, за рік - премії, за спеціальними положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України, або які провадяться понад установлені норми.

1.2. Положення складено відповідно до Кодексу законів про працю України, Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 N 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», Наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Законів України «Про відпустки» та «Порядок обчислення середньої заробітної плати» №100.

1.3. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Школи і досягнення цілей установи в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.4. Директор Школи не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та колективним договором.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення директор Школи повинен повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

2. ТАРИФНІ УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ ОСНОВНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ)

2.1. Головним призначенням тарифного нормування є диференціація заробітної плати залежно від кваліфікації, складності обов'язків і робіт, умов праці та значимості певного виду діяльності, згідно схеми тарифних розрядів посад працівників бюджетних установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту за розрядами Єдиної тарифної сітки.

2.2. Посадові оклади (ставки заробітної плати, тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт.

У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

2.3. Згідно зі схемою тарифних розрядів посад керівних працівників і фахівців спортивних шкіл усіх типів, училищ олімпійського резерву, центрів олімпійської підготовки посадовий оклад директора Школи встановлений на рівні 14 тарифного розряду, а посадовий оклад інструктора-методиста встановлений на рівні 12 тарифного розряду.

2.4. Посадовий оклад заступника директора з навчально-тренувальної роботи (далі - НТР) на 5 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора, визначений за схемами тарифних розрядів.

2.5. Тарифні розряди тренерів-викладачів, які мають кваліфікаційні категорії, встановлюються згідно з документом, що підтверджує наявність відповідної категорії, згідно схеми тарифних розрядів посад тренерів-викладачів та інших фахівців, має: немає категорії – 11 тарифний розряд, II категорія - 12 тарифний розряд, I категорія – 13 тарифний розряд, вища категорія – 14 тарифний розряд.

2.6. Головний бухгалтер Школи є фахівцем і має посадовий оклад на 10 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора, визначений за схемами тарифних розрядів.

2.7. Медпрацівнику Школи на посаді «Лікар» заробітна плата розраховується виходячи з 10 тарифного розряду.

2.8. Конкретні розміри посадових окладів працівників Школи із схемами тарифних розрядів та доплат і надбавок до них та в межах затвердженого кошторису встановлюються Директором Школи.

2.9. Місячні ставки заробітної плати тренерів-викладачів згідно з наведеною схемою тарифних розрядів встановлюються за 24 академічні години (академічна година - це 45 хв.) безпосередньо навчально-тренувальної роботи на тиждень. Час, витрачений на підготовку занять, а також на участь з командами (спортсменами) в змаганнях, додатковій оплаті не підлягає.

2.10. Місячна заробітна плата тренера-викладача встановлюється директором Школи, виходячи з умов навчально-тренувального процесу та за згодою тренера-викладача, за однією з двох форм оплати праці:

а) кількістю годин навчально-тренувальної роботи на тиждень;

б) розмірами нормативів за підготовку одного вихованця (учня-спортсмена), який входить до складу національної збірної команди України.

2.11. Місячна заробітна плата при погодинній оплаті праці визначається шляхом множення суми ставки заробітної плати з урахуванням підвищень (за спеціалізацію, старшого тренера), надбавок за почесне, спортивне звання та за вислугу років на фактичний обсяг навчально-тренувальної роботи за тиждень і ділення цього добутку на норму годин за тиждень (24 академічні години).

Підставою для тарифікації тренерів-викладачів є списки національних збірних команд України, які затверджуються наказом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері фізичної культури та спорту, щороку у грудні.

2.12. Право визначати обсяг навчально-тренувальної роботи тренерів-викладачів має директор Школи залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в закладі. Директор несе відповідальність за реальність установленого кожному тренеру-викладачу фактичного обсягу зазначеної роботи і за її виконання.

2.13. Місячна заробітна плата встановлюється при тарифікації тренерів-викладачів щорічно на початку навчального року і виплачується щомісяця незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

2.14. Тренерам-викладачам, у яких протягом навчально-тренувального року кількість годин навчально-тренувальної роботи зменшується чи збільшується порівняно з обсягом, установленим їм при тарифікації, заробітна плата виплачується за фактично відпрацьовану кількість годин з урахуванням цих змін з дня зміни кількості годин.

2.15. Директору, заступнику директора з НТР, інструктору-методисту, протягом їх робочого часу на основній роботі дозволяється вести навчально-тренувальну роботу в Школі з навантаженням не більше 12 годин на тиждень. За наявності в них почесного та/або спортивного звання, наукового ступеня, відповідні надбавки та доплати встановлюють, як до посадового окладу за основну роботу, так і до ставки заробітної плати, що встановлюється за навчально-тренувальну роботу.

3. ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

3.1. Директору Школи, його заступнику з НТР, іншим фахівцям та службовцям за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України - на період перебування спортсменів у складі збірних команд України - встановлюється надбавка в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

3.2. Тренерам-викладачам ставки заробітної плати підвищуються за спеціалізацію на 15 відсотків без урахування інших підвищень.

3.3. Тренеру-викладачу, який займає посаду старшого тренера-викладача ставка заробітної плати підвищуються на 15 відсотків без урахування інших підвищень.

3.4. Директор Школи у межах кошторисних призначень може призначати надбавки працівникам:

- а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

- б) за почесні звання України - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- с) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань, надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Школи.

3.5. Директор Школи у межах кошторисних призначень може призначати доплати працівникам:

- а) у розмірі до 50 відсотків їх посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок):
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Школи чи його заступнику.

- б) за науковий ступінь:
 - доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
 - кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Школи. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

3.6. Директор Школи у межах кошторисних призначень може надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ

4.1. Гарантії забезпечують реалізацію працівникам прав у галузі соціально-трудових відносин. Вони можуть мати, як нематеріальний (збереження робочого місця, посади), так і матеріальний характер. Працівникам надаються гарантії у таких випадках:

- при службових відрядженнях;
- при суміщенні роботи з навчанням;

- при направленні працівників на навчання для підвищення кваліфікації;
- при направленні на обстеження до медичного закладу;
- при обранні на виборні посади;
- на час виконання державних або громадських обов'язків;
- при переїзді на роботу до іншої місцевості та ін.

4.2. Компенсаційні виплати спрямовані на відшкодування працівникам витрат, пов'язаних з виконанням ними функцій і обов'язків або відхиленнями в порядку використання їх (працівників) протягом робочого періоду:

- у випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від тренера-викладача причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата у ці дні здійснюється з розрахунку заробітної плати, установлені при тарифікації, за умови, що тренер-викладач виконує іншу організаційну, методичну роботу. За відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України;
- виплати у зв'язку зі службовими відрядженнями;

5. ІНШІ УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Терміни, періодичність і порядок виплати заробітної плати.

В Школі згідно з законодавством України, заробітна плата виплачується двічі на місяць, виплата заробітної плати проводиться місяць у місяць шляхом перерахунку належної суми на власний рахунок працівника за мінусом встановлених податків, що відразу направляються до Фондів. Виплата першої половини заробітної плати проводиться терміном до 15 числа місяця, остаточний розрахунок до 30 числа поточного місяця. Винятком можуть бути форс-мажорні обставини, що склались не з вини працівників Школи, тоді виплата заробітної плати може затриматись та бути виплачена не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.2. Сума відпускних розраховується шляхом множення середньоденної заробітної плати за розрахунковий період на кількість календарних днів, що припадають на відпустку. Порядок нарахування періоду для розрахунку середньоденної заробітної плати складає 12 повних календарних місяців, що передують наданню відпустки. Якщо працівник пропрацював на підприємстві менше року, то заробітна плата розраховується за фактично відпрацьований час. Розрахунковий період вважається з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надається відпустка. Кількість календарних днів у розрахунковому періоді зменшується на вихідні та неробочі дні, перелік яких наведено у ст. 73 Кодексу законів про працю.

Також виключається із розрахункового періоду час, коли працівник не працював із поважних причин та він не отримував заробітної плати. Це може бути, наприклад, безоплатна відпустка.

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

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.3. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Школи проводиться в складі наступної виплати частини заробітної плати, що наступас після отримання директором заяви на звільнення.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової (соціальної) відпустки працівникам, які мають право на таку відпустку.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1. Директор Школи несе відповідальність за:
- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
 - своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).
- 6.2. Заступник директора з НТР несе відповідальність за:
- своєчасне та достовірне складання табелю робочого часу працівників.
- 6.3. Бухгалтер Школи несе відповідальність за:
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
 - забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення розглядається і схвалюється на Загальних зборах трудового колективу, та затверджується директором Школи після погодження представником трудового колективу.

7.2. Положення набирає чинності з дня його затвердження та діє до укладання нового.

7.3. Положення може бути змінено та/або доповнено лише після схвалення Загальними зборами та погодження представником трудового колективу.

7.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора Школи.

7.5. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на представника трудового колективу.

7.6. З Положенням повинні бути ознайомлені під підпис всі працівники Школи.

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР
Протокол № 1 від 22.05. 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР

О.С. Яременко

05 2020 р.

УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР

Шапчіц О.В. Шапчіц
« 22 » 05 2020 р.

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

Комунального закладу

«Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа

«Спартак» Запорізької обласної ради

м. Запоріжжя, 2020 р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Комунальному закладі «Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Спартак» Запорізької обласної ради (далі - Школа) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх службових обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці і навчально-тренувального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) поширюються на тренерів-викладачів та інших працівників Школи, незалежно від форми найму на роботу, а також на всіх осіб, які направлені в Школу, включаючи перевіряючих.

1.3. Метою Правил є подальше зміцнення трудової дисципліни, організація праці на науковій основі, раціональне використання робочого часу, висока якість праці, підвищення продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Школи в межах наданих йому повноважень, а також у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені чинним законодавством, а також професію, місце роботи, відповідно до освіти та своїх здібностей.

Працівники Школи приймаються на роботу відповідно до чинного трудового законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор Школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; якщо особа працевлаштовується за сумісництвом, то вона подає копію трудової книжки, завірену керівником закладу або уповноваженим ним органом з основного місця роботи працівника;
- подання паспорта або іншого документу, що посвідчує особу, копії яких завіряються директором Школи і залишаються в особовій справі працівника;
- подання довідки органів державної податкової служби про присвоєння податкового номера, копія якої завіряється директором Школи і залишається в особовій справі працівника;
- подання відповідних документів про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором Школи і залишаються в особовій справі працівника (для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань);
- подання особистої медичної книжки та медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі;
- пред'явлення військового квитка, копія якого завіряється директором Школи і залишається в особовій справі працівника (для військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД).

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда; внутрішньо переміщених осіб, також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення директором Школи невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування

звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

2.4. Посади тренерів-викладачів та інших працівників Школи заміщуються відповідно до вимог Закону України про фізичну культуру та спорт, Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу, Статуту Школи.

2.5. Працівники Школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Школи, який оголошується працівнику під розписку.

2.7. На осіб, які працювали понад 5 днів, оформлюються трудові книжки.

На працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки оформлюються за основним місцем роботи при цьому запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за власним бажанням працівника.

Ведення трудових книжок в Школі здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 р. № 58.

Трудові книжки працівників Школи зберігаються як документ суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника Школи (чи уповноважену ним особу).

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Директор Школи (чи уповноважена ним особа) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні 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 і колективного договору;
- ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ознайомлення проводиться в письмовій формі).

2.9. Відсторонення працівників від роботи директором Школи допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані,
- у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів,
- навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Підставами припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- закінчення строку крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до ч. 3,4ст. 119 цього Кодексу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи директора Школи або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 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;
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення. Особа підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, Школою копії відповідного судового рішення;
- з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади»;
- підстави, передбачені контрактом;

- підстави, передбачені іншими законами.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора Школи письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), директор Школи повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, директор Школи не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор Школи не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Школи може бути у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Школи, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Школи, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування;
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;
- перебування всупереч вимогам Закону України "Про запобігання корупції" у прямому підпорядкуванні у близької особи.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи директора Школи в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за підп. 5 цього пункту), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Школи.

2.12. Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із відсутністю необхідної кількості учнів у відповідній навчальній групі може здійснюватися на протязі навчального року.

2.13. Звільнення працівників за результатами атестації (надання відповідної категорії), а також у випадках ліквідації Школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Школи.

2.15. Директор Школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Школи мають право на:

- працю, - тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру;
- здорові і безпечні умови праці;
- реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін;
- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчально-тренувального процесу, виявлення педагогічної ініціативи (для тренерів-викладачів);
- участь у громадському самоврядуванні;
- відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою згідно норм чинного законодавства;
- об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- та інші права, встановлені законодавством.

3.2. Тренери-викладачі та інші працівники Школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати встановлений режим роботи, вимоги Статуту Школи, цих Правил та посадових інструкцій, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, виховувати в учнів-спортсменів бережливе ставлення до майна Школи;
- в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- виконувати роботу, обумовлену трудовим договором;
- продуктивно використовувати робочий час;
- своєчасно і точно виконувати накази директора Школи.

3.3. Додатково тренери-викладачі повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованнями навчальних програм та сприяти розвитку здібностей учнів-спортсменів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, іншої доброчинності;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців;
- захищати учнів-спортсменів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт) кожного працівника за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і цими Правилами та умовами контракту (договору), де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор Школи зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу, для ефективної роботи тренерів-викладачів та інших працівників, відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- визначити тренерам-викладачам та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати організацію навчально-виховного процесу, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції тренерів-викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Школи;
- направляти на проходження підвищення кваліфікації тренерів-викладачів;
- укладати і розривати трудові договори з тренерами-викладачами та іншими працівниками відповідно норм чинного законодавства;

- доводити до відома тренерів-викладачів у кінці навчального року (перед літньою відпусткою) орієнтовне педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату тренерам-викладачам та іншим працівникам Школи у встановлені строки двічі на місяць;
- надавати відпустки всім працівникам Школи відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників спортивної школи, учнів-спортсменів, забезпечувати надання працівникам пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати державним органам та вищестоящій організації встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-тренувального процесу в Школі;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів Школи.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час:

5.1.1. Для адміністративного персоналу (директор, заступник директора, інструктор-методист, бухгалтер) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалістю сорок годин на тиждень. Робочий день становить вісім годин з обідньою перервою тридцять хвилин.

Режим робочого дня:

Час початку праці	Час обідньої перерви	Час закінчення праці
08:00	12:00-12:30	16:30

5.1.2. Для тренерів-викладачів Школи встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Час початку і закінчення навчально-тренувальних занять в навчальних групах визначається розкладом занять, який затверджується директором Школи.

В межах робочого дня тренери-викладачі повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану.

Для окремих тренерів-викладачів може бути передбачений інший режим роботи, включаючи вихідний день, що обумовлюється розкладом занять.

5.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.1.4. З виробничої необхідності для окремих працівників директор Школи може встановити інший режим робочого дня.

5.1.5. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.2. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи Школи погодженим з виборним органом трудового колективу Школи, і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.3. Святкові і неробочі дні:

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисника України
- 25 грудня - Різдво Христове, католицьке.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

- один день (неділя) - Пасха (Великдень)
- один день (неділя) - Трійця.

5.4. При відсутності тренера-викладача або іншого працівника, директор Школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим тренером-викладачем чи працівником.

5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені дні для них, вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора Школи за погодженням з представником трудового колективу.

Робота у вихідний день (змагання, відрядження, тощо) компенсується працівнику наданням йому іншого дня відпочинку.

5.6. Під час канікул, якщо не має збігу з черговою відпусткою, директор Школи має право залучати тренерів-викладачів до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

5.7. Графік надання працівникам щорічних відпусток погоджується з представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору Школи здійснюється за погодженням з Органом управління та оформлюється наказом по Школі, а всім іншим працівникам – наказом директора Школи.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років.

5.8. Тренерам-викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд встановлений і затверджений розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх функціональних обов'язків на інших працівників;
- змінювати без дозволу адміністрації місце проведення занять.

5.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати тренерів-викладачів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах чи заходах, не пов'язаних з навчально-тренувальним процесом.

5.10. Сторонні особи в тому числі перевіряючі, можуть бути присутніми під час занять в навчальній групі тільки в присутності директора Школи чи його заступника.

Знаходження на тренувальному занятті після його початку дозволяється, як виняток, тільки директору Школи, його заступнику чи інструктору-методисту.

Не дозволяється робити тренерам-викладачам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять і в присутності учнів-спортсменів.

5.12. Адміністрація вправі вимагати від працівника виконання роботи обумовленої посадовими інструкціями. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове (сумлінне) виконання своїх обов'язків, багаторічну і бездоганну працю, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, зокрема:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотами, Почесними грамотами, Дипломами;
- нагородження цінними подарунками;
- виплата премії;
- надання грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- інше, за рішенням загальних зборів трудового колективу Школи.

6.2. За досягнення високих спортивних результатів учнів-спортсменів, тренери-викладачі Школи представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними чи іншими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. За особливі трудові заслуги тренери-викладачі представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

6.4. Заохочення оголошуються наказом директора Школи в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Школи.

7.2. За порушення трудової дисципліни до тренерів-викладачів та інших працівників може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України

7.3. Дисциплінарні стягнення оголошуються в наказі директора Школи і повідомляється працівникові під розписку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор Школи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

7.7. Зняття дисциплінарного стягнення відбувається якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор Школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд загальних зборів трудового колективу.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ці правила розробляються на основі типових правил і затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням директора Школи.

8.2. Правила набирають чинності з моменту їх затвердження.

8.3. Правила можуть бути змінені та/або доповнено лише після погодження загальними зборами колективу.

8.4. З Правилами повинні бути ознайомлені під розписку всі працівники Школи.

8.5. Правила вивішуються в Школі на видному місці.

ДОДАТОК 3.

до Колективного договору

Додаток 1. до Галузевої угоди між
Міністерством молоді та спорту
України та профспілкою працівників
культури України на 2017-2021 роки

П Е Р Е Л І К

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань,
підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами сумісницьких посад працівників. До 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) для працівників бюджетної сфери.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативу чисельності працівників. До 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) для працівників бюджетної сфери.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника До 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) для працівників бюджетної сфери
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4,8,12 відсотків; За роботу в особливо важких і в особливо шкідливих умовах праці від 16, 20, 24 % тарифної ставки (окладу)
За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки
За роботу в нічний час	Від 35 до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 25 осіб). Конкретний розмір доплат визначається колективними договорами, залежно від розміру ставки, розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.
За науковий ступінь	Доктор наук – до 25 відсотків посадового окладу; Кандидат наук – до 15 відсотків посадового окладу. Доплата провадиться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем.
Надбавки:	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12%, IV розряду – 16%, V розряду – 20%, VI вищих розрядів – 24% Спортсменам-інструкторам, тренерам штатних збірних команд - до 50 % посадового окладу
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10 %, 1-го класу - 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За роботу у вечірній час – з 18 до 22 годин при багатозмінному режимі роботи)	20 % годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За почесні звання	Заслужений працівник фізичної культури і спорту України, Заслужений лікар України – 20 % посадового окладу; Заслужений тренер України, заслужений майстер спорту України тощо – 20 % посадового окладу;
За спортивні звання	Майстер спорту України міжнародного класу – 15 % посадового окладу; Майстер спорту України – 10 % посадового окладу
За вислугу років окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), залежно від стажу роботи в закладах, установах та організаціях фізичної культури і спорту	Понад 3 роки – 10 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати); Понад 10 років – 20 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати); Понад 20 років – 30 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати);

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР
Протокол № 1 від 22.05 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР
О.С. Яременко
05 2020р.



УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР

О.В. Шапчиц
« 22 » 05 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків працівникам

Комунального закладу

«Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа

«Спартак» Запорізької обласної ради

м. Запоріжжя, 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків працівникам Комунального закладу «Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Спартак» Запорізької обласної ради (далі – Положення) передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Положення розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17.05.2002 р. № 660 «Про встановлення окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків», ч.2 ст.97 КЗпП України та «Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю» (далі – винагорода), затвердженого наказом Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту №2850 від 29.12.2002 р.

1.3. Метою цього Положення є стимулювання творчої, сумлінної праці та педагогічного новаторства.

1.4. Дія цього Положення поширюється на окремі категорії працівників Комунального закладу «Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Спартак» Запорізької обласної ради (далі – Школа): директора Школи, його заступника з навчально-тренувальної роботи, інструкторів-методистів та тренерів-викладачів.

1.5. Винагорода директору Школи надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

1.6. Працівникам зазначеним у пункті 1.4. цього Положення, що працюють за сумісництвом, винагорода не надається.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання винагороди є:

- 2.1.1. добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- 2.1.2. дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- 2.1.3. постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- 2.1.4. забезпечення умов для засвоєння учнями-спортсменами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня навчально-тренувального заняття та обсягу навантаження, сприяння розвитку здібностей учнів-спортсменів;
- 2.1.5. утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- 2.1.6. додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня-спортсмена;
- 2.1.7. захист учнів-спортсменів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Працівникам Школи надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- 2.2.1. досягнення працівником високого рівня роботи, професійної майстерності;
- 2.2.2. результати виступів вихованців в змаганнях різного рівня;
- 2.2.3. підготовка кандидатів, резерву, членів до збірних команд області та України;
- 2.2.4. відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- 2.2.5. активна громадська робота;
- 2.2.6. інше.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

- 3.1. Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: за рахунок економії загальних коштів, передбачених кошторисом Школи на оплату праці.
- 3.2. Винагорода надається один раз на рік.
- 3.3. Розмір Винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 3.4. Винагорода надається на підставі наказу директора Школи, і може виплачуватися до закінчення календарного року.
- 3.5. Кандидатури для надання винагороди висуваються директором Школи.
- 3.6. Кандидатури та розмір винагороди погоджуються з представником трудового колективу, затверджуються директором Школи та оформлюються наказом згідно ч.2 ст.97 КЗпП України.
- 3.7. Наказ видається на підставі службової записки, узгодженої з представником трудового колективу, бухгалтером Школи та заступником директора з навчально-тренувальної роботи.
- 3.8. Винагорода директору школи надається за рішенням начальника Управління молоді, фізичної культури та спорту Запорізької облдержадміністрації.
- 3.9. Конкретний розмір винагороди кожному працівнику Школи встановлюється в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності за умовами та показниками, зазначеними у розділі 2 цього Положення.
- 3.10. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період.

4. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

- 4.1. Працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.
- 4.2. Винагорода не виплачується:
 - 4.2.1. працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
 - 4.2.2. працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на посаді, зазначеній у пункті 1.4. цього Положення.
- 4.3. На підставі службової записки посадової особи за погодженням з представником трудового колективу працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:
 - 4.3.1. неякісного виконання обов'язків;
 - 4.3.2. інших мотивованих випадках.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Положення розглядається і схвалюється на Загальних зборах трудового колективу, та затверджується директором Школи після погодження представником трудового колективу.
- 5.2. Положення набирає чинності з дня його затвердження та діє до укладання нового.
- 5.3. Положення може бути змінено та/або доповнено лише після схвалення Загальними зборами та погодження представником трудового колективу.
- 5.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора Школи.
- 5.5. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на представника трудового колективу.
- 5.6. З Положенням повинні бути ознайомлені під підпис всі працівники Школи.

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу

КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР

Протокол № 1 від 22 05 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР

[підпис] О.С. Яременко
«22» 05 2020 р.



УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР

[підпис] О.В. Шапчіц
«22» 05 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

Комунального закладу

«Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа

«Спартак» Запорізької обласної ради

м. Запоріжжя, 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу «Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Спартак» Запорізької обласної ради (далі – Положення) передбачає порядок надання матеріальної допомоги працівникам для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

1.2. Положення розроблене на підставі Закону України «Про позашкільну освіту» від 31.01.2001 № 78, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту.

1.3. Метою цього Положення є посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Спартак» Запорізької обласної ради (далі – Школа) та підвищення ефективної роботи Школи.

1.4. Дія цього Положення поширюється всіх працівників Школи.

2. ОБСТАВИНИ, ЗА ЯКИХ ВИПЛАЧУЄТЬСЯ МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

2.1. Допомога для оздоровлення;

2.2. Допомога для вирішення соціально-побутових питань:

2.2.1. значні витрати на лікування працівника або його неповнолітніх дітей;

2.2.2. проведення хірургічної операції;

2.2.3. потерпання у випадку стихійного лиха;

2.2.4. крадіжки майна і грошових коштів;

2.2.5. інші обставини, що призвели працівника до скрутного становища.

2.3. Допомога на поховання.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Матеріальна допомога не є обов'язковою виплатою і виплачується за наявності коштів в межах затвердженого фонду оплати праці затвердженого на відповідний рік.

3.2. Підставою для отримання матеріальної допомоги є конкретна причина, яка призвела до скрутного матеріального становища працівника.

3.3. Матеріальна допомога на оздоровлення надається:

3.3.1. один раз на рік;

3.3.2. у розмірі до посадового окладу;

3.3.3. на підставі особистої заяви працівника на ім'я директора Школи (Додаток 1.);

3.3.4. лише у разі надання щорічної відпустки.

3.4. Матеріальна допомога на соціально-побутові питання та матеріальна допомога на поховання надається:

3.4.1. на протязі року;

3.4.2. у розмірі до посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

3.4.3. на підставі особистої заяви працівника на ім'я директора Школи з додаванням відповідних документів, що підтверджують необхідність надання матеріальної допомоги (копію медичної довідки, ксерокопію касового чеку на видатки: придбання ліків, проведення медичних обстежень, витяг з кримінального впровадження, довідка про смерть близької людини (чоловіка, дружини, батьків, дітей) тощо).

3.5. При загибелі працівника Школи матеріальна допомога надається членам сім'ї померлого на підставі особистої заяви члена сім'ї загиблого працівника на ім'я директора Школи з додаванням відповідних документів, що підтверджують необхідність надання такої матеріальної допомоги.

3.6. Рішення про надання матеріальної допомоги ухвалюється директором Школи, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, за наявності коштів на цю мету.

3.7. Якщо працівникові надається допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу, то в поточному році йому вже не може бути виплачено матеріальну допомогу іншого виду, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.8. Допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу інших видів.

3.9. Розмір матеріальної допомоги встановлюється з урахуванням запропонованого розміру матеріальної допомоги представником трудового колективу та з погодженням бухгалтера Школи, затверджується директором Школи та оформлюються наказом.

3.10. Матеріальна допомога директору Школи надається за рішенням начальника Управління молоді, фізичної культури та спорту Запорізької облдержадміністрації.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення розглядається і схвалюється на Загальних зборах трудового колективу, та затверджується директором Школи після погодження представником трудового колективу.

4.2. Положення набирає чинності з дня його затвердження та діє до укладання нового.

4.3. Положення може бути змінено та/або доповнено лише після схвалення Загальними зборами та погодження представником трудового колективу.

4.4. Персональна відповідальність за дотриманням цього Положення покладається на директора Школи.

4.5. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на представника трудового колективу.

4.6. З Положенням повинні бути ознайомлені під підпис всі працівники Школи.

Директору
КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР
Яременку О.С.

(посада)

(П.І.Б. заявника)

ЗАЯВА

Прошу надати матеріальну допомогу _____

(вказати причину)

(дата подання)

(підпис заявника)

Представник трудового колективу Школи:

пропоную такий розмір матеріальної допомоги: _____ гривень.

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Погодження бухгалтера Школи:

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу

КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР

Протокол № 1 від 22.05 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР

О.С. Яременко

05 2020 р.



УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР

О.В. Шапчіц

«22» 05 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Комунального закладу

«Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа

«Спартак» Запорізької обласної ради

м. Запоріжжя, 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Спартак» Запорізької обласної ради (далі – Положення) визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання працівників Комунального закладу «Обласна комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Спартак» Запорізької обласної ради (далі – Школа).

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України № 108/95-ВР від 24.03.1995 «Про оплату праці», Закону України «Про фізичну культуру та спорт», Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства сім'ї, молоді та спорту № 2097 від 23.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій сфери фізичної культури і спорту».

1.3. Положення вводиться з метою сприяння та підвищення ефективності праці, матеріального стимулювання працівників, підвищення якості праці, росту професіональних форм праці, росту професійної майстерності і якості виховної, фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи.

1.4. Це положення поширюється на всіх працівників Школи.

1.5. Премія директору Школи надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

1.6. Облік за використанням коштів для преміювання працівників здійснює бухгалтер Школи.

2. УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання є:

- 2.1.1. наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом Школи;
- 2.1.2. наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання;
- 2.1.3. виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік);
- 2.1.4. відсутність порушень, вказаних у розділі 4 цього Положення.

2.2. Показники роботи для преміювання:

- 2.2.1. зразкове виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- 2.2.2. виконання разових важливих та особливо важливих завдань;
- 2.2.3. сумлінне, повне, якісне виконання роботи (завдань (планів роботи));
- 2.2.4. підвищення рівня роботи;
- 2.2.5. дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують трудову діяльність працівника;
- 2.2.6. підготовка Майстрів спорту України, двох кандидатів у майстри спорту України; кандидатів, резерв та членів збірної команди України;
- 2.2.7. професійна підготовка вихованців (за результати виступів вихованців у змаганнях різного рівня);
- 2.2.8. якісне проведення змагань та/або навчально-тренувальних зборів.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

3.1. Преміювання здійснюється за рахунок бюджетних коштів, а саме: за рахунок економії загальних коштів, передбачених кошторисом Школи на оплату праці та/або за рахунок додаткових надходжень.

3.2. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, півріччя, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат, при наявності фонду економії заробітної плати.

3.3. Оцінювання показників роботи працівників з метою нарахування премії проводить адміністрація Школи.

3.4. Пропозиції про преміювання працівників подаються директору Школи на розгляд заступником директора з навчально-тренувальної роботи чи інструктором-методистом у формі службової записки, узгодженої з представником трудового колективу, бухгалтером Школи та заступником директора з навчально-тренувальної роботи.

3.5. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається директором Школи з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з представником трудового колективу Школи згідно ст.97 КЗпП України.

3.6. Конкретний розмір премії кожному працівнику Школи встановлюється в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності за показниками, зазначеними у розділі 2 цього Положення та з урахуванням таких чинників і показників:

- 3.6.1. майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- 3.6.2. ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- 3.6.3. особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

3.7. Умови преміювання, за яких премія нараховується, не впливають на розмір премії, але їх дотримання обов'язкове для її одержання.

3.8. Розмір премії не залежить від стажу роботи, розряду оплати праці, обсягу навантаження.

3.9. Виплата премії здійснюється на підставі наказу директора Школи, а директору - за наказом начальника Управління молоді, фізичної культури та спорту Запорізької обласної державної адміністрації. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

3.10. Премії не виплачуються працівникам за час:

- 3.10.1. тимчасової непрацездатності;
- 3.10.2. перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- 3.10.3. випробувального терміну;
- 3.10.4. за період довгострокових відряджень.

3.11. Премії не нараховуються та не виплачуються:

3.11.1. Працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він в місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення (згідно зі ст. 40 КЗпП України).

3.11.2. Працівникам, які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць.

4. ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ, ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИК ПОЗБАВЛЯЄТЬСЯ ПРЕМІЇ

4.1. Часткове позбавлення премії (до 50 %):

- 4.1.1. Порухення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу тощо).
- 4.1.2. Недоліки у роботі.
- 4.1.3. За низьку якість виконання навчально-виховного плану та учбових програм.

4.1.4. Відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

4.1.5. Інше.

4.2. Повне позбавлення премії:

4.2.1. Порухення Статуту Школи, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, Колективного та Трудового договору, інших локальних актів, або перевищення своїх повноважень.

4.2.2. Вчинення прогулу без поважних причин або неодноразове спізнання на роботу без поважних причин.

4.2.3. Несвоєчасне подання чи/або подання недостовірних звітних та інших даних за графіком або вимогою адміністрації Школи.

4.2.4. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу.

4.2.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

4.2.6. Наявність обґрунтованих скарг батьків учнів.

4.2.7. Невиконання правомірних вимог, наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівництва, адміністрації, або вищестоящих інстанцій, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

4.2.8. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

4.2.9. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

4.2.10. Порушення трудової дисципліни, педагогічної етики та інші порушення, які мали значні наслідки.

4.2.11. Отримання догани протягом навчального року.

4.2.12. Вчинення інших порушень, визначених трудовим законодавством, в якості підстави для накладення дисциплінарного стягнення та звільнення.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення розглядається і схвалюється на Загальних зборах трудового колективу, та затверджується директором Школи після погодження представником трудового колективу.

5.2. Положення набирає чинності з дня його затвердження та діє до укладання нового.

5.3. Положення може бути змінено та/або доповнено лише після схвалення Загальними зборами та погодження представником трудового колективу.

5.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора Школи.

5.5. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на представника трудового колективу.

5.6. З Положенням повинні бути ознайомлені під підпис всі працівники Школи.

ПЕРЕЛІК

підстав, за які надається право на додаткові відпустки

№ зп	Вид відпустки	Підстави	Розпорядчий документ	Посада, професія	Кількість календарних днів
1	Щорічна додаткова відпустка	За особливий характер праці, окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я	1) п.35 розділу 16 Додатку 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 2) Додаток 4 до Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021 р.р. 3) п.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, зі змінами від 17.05.2016 р.	1) тренери-викладачі 2) старший тренер-викладач	18
2	Щорічна додаткова відпустка	За особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем	1) п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, зі змінами від 17.05.2016 р.	1) Директор 2) Заступник директора з НТР 3) Інструктор-методист 4) Бухгалтер	7
3	Оплачувана соціальна відпустка (за бажанням)	За двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або усиновлену дитину	1) ст.19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, зі змінами від 17.05.2016 р.	1) Працюючі жінки 2) Одинокі матері 3) Батьки, які виховують дитину без матері (зокрема й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) 4) Особи, які взяли дитину під опіку	10

Директор КЗ «ОКДЮСШ «Спартак» ЗОР

О.С. Яременико
43574730

Представник трудового колективу
КЗ «ОКДЮСШ «Спартак»
 О.В. Шапчіц

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Ознайомлений	
			підпис	дата
1	Мабловська С.В.	заступник директора з НР	Мабл/	22.05.2020
2	Маніц О.В.	інструктор - методист	Маніц/	22.05.2020
3	Генієвська Т.Б.	Генієвський дух.	Генієвська/	22.05.2020
4	Болков В.В.	тренер-викладач	Болков/	22.05.2020
5	Дрозд С.В.	тренер-викладач з триатлону	Дрозд/	22.05.2020
6	Зелен М.Б.	тренер-викладач з плавання	Зелен/	22.05.2020
7	Томовань І.О.	тренер-викладач з плавання	Томовань/	22.05.2020
8	Мисенко Р.	тренер-викладач з плавання	Мисенко/	22.05.2020
9	Кардаш Л.І.	тренер-викладач з лег. атл.	Кардаш/	22.05.2020
10	Артамонов В.М.	слюсар- ремонтник	Артамонов/	22.05.2020
11	Земляк А.С.	директор	Земляк/	22.05.2020
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



Всього пропонує, прохаче скріплено печаткою та підписом 43 (список мат) арж.

Директор КЗ «ОКДЮСШ
«Спартак» ЗОР

С.О.С. Яременко

Представник трудового
колективу КЗ «ОКДЮСШ
«Спартак» ЗОР

С.В. Шапін О.В. Шапін