

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2024-2028 роки**

Комунальний заклад
«Южненська дитячо-юнацька спортивна школа Южненської міської ради Одеського району Одеської області»

Прийнятий на загальних зборах трудового колективу
протоколом № 01 від 30.01.2024р.

Уповноважені представники сторін:

Директор «Южненської дитячо-юнацької спортивної школи Южненської міської ради Одеського району Одеської області»  Шаміль ЗАКАРІЄВ « 01 » <u>березня</u> 2024 р.	Голова Первинної профспілкової організації «Южненської дитячо-юнацької спортивної школи Южненської міської ради Одеського району Одеської області»  Альона ДОЛІПСЬКА « 01 » <u>березня</u> 2024 р.
---	---

I. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору

Цей колективний договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, він містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо умов підвищення ефективності роботи організації, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні угоди та договори», Закону України "Про соціальний діалог в Україні", Закону України «Про фізичну культуру і спорт», інших законодавчих актів України.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

Договір укладено між КЗ ЮДЮСШ ЮМР (далі ДЮСШ), в особі директора – ЗАКАРІЄВА Шаміля Юсуповича, який представляє інтереси адміністрації та наділений відповідними повноваженнями та Голови первинної профспілкової організації «Юженської дитячо-юнацької спортивної школи» ДОЛІПСЬКОЇ Альони Миколаївни, яка представляє інтереси найманих працівників.

1.3. Сфера дії колективного договору.

Положення колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.4. Термін дії колективного договору.

Даний колективний Договір укладений на 2024-2028 роки, набирає чинності з моменту підписання сторонами і діє до укладення нового колективного договору.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору:

Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі зміною чинного законодавства введені більш високі норми, ніж закладені колдоговором, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами. Всі зміни і доповнення, що вносяться в договір, оформлюються протоколом, додаються до договору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін і доповнень підлягають сумісному розгляду сторонами, відповідні рішення ухвалюються в семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Кожна із сторін, що уклала колективний договір, не може впродовж всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору, або припиняють їх виконання.

Умови колективного договору, які погіршують, в порівнянні з чинним законодавством і угодами положення працівників, є недійсними.

1.7. Колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладений цей договір.

У разі реорганізації, договір зберігає силу протягом терміну, на який він укладений, чи може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні власника сила договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про створення нового або додати зміни та доповнення до діючого колективного договору.

У разі ліквідації установи договір діє впродовж всього терміну проведення ліквідації.

1.8. Контроль за виконанням колективного договору:

Контроль за виконанням колективного договору проводиться сторонами, що безпосередньо його уклали. Голова первинної профспілкової організації проводить перевірки, щодо виконання колдоговору, не рідше одного разу на рік заслуховує на розширених засіданнях загальних зборів звіти про виконання колдоговору.

Якщо адміністрація або уповноважений ним орган порушив умови колективного договору, то голова Первинної профспілкової організації, має право направити адміністрації або уповноваженому органу рекомендації про усунення цих порушень, які розглядаються

протягом тижня. У разі відмови усунення порушення або недосягнення згоди у вказаний термін Голова Первинної профспілкової організації ЮДЮСШ має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльності в суді.

1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (Додатки 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9)

1.10. Переговори з питань складання нового договору на наступний період призначаються не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії даного договору.

1.11. Колективні трудові суперечки вирішуються в порядку, передбаченому Законом України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

II. Виробничо-економічні, трудові відносини. Забезпечення зайнятості

Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність ДЮСШ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи ДЮСШ, поліпшення становища працівників:

2.1.1. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази ДЮСШ, створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального процесу.

2.1.2. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

2.2. У випадку виникнення об'єктивних причин, що викликають неминучі масові звільнення працівників за ініціативою керівництва, проводити такі звільнення тільки за умови попереднього письмового повідомлення Голови Первинної профспілкової організації ЮДЮСШ про причини і термін скорочення, кількості і категорії працівників, які підлягають скороченню не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень.

Проводити консультації з Головою первинної профспілкової організації щодо визначення і затвердження заходів направлених попередженню звільнення працівників, їх можливого працевлаштування і забезпечення соціальної підтримки.

2.3. При виявленні працівників по скороченню штатів (п.1 ст. 40 Кодексу Законів про Працю України):

- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам, що підлягають звільненню, оплачуваний вільний час, 1 день у тиждень впродовж останнього місяця попередження про скорочення для пошуку нової роботи;

- виплачувати за наявності коштів працівникам, що звільняються по скороченню штату, одноразову допомогу залежно від стажу роботи згідно законодавства;

- застосувати достроковий вихід на пенсію підлягаючих звільненню працівників передпенсійного віку.

2.4. В період скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.5. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників щодо вакансій на інших підприємствах, установах.

Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:

2.6. Узагальнювати пропозиції працівників по поліпшенню роботи установи, своєчасно інформувати керівництво, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.7. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів по організації праці, їх права і обов'язки.

2.8. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівникам, що вивільняються.

2.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

2.10. Представляти права та інтереси кожного працівника з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації і

просуванням по службі, у відносинах з адміністрацією.

III. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Сторона адміністрації зобов'язується:

- 3.1. Режим праці і відпочинку встановлюється для працівників ДЮСШ відповідно до чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, що були розроблені сумісно з Головою первинної профспілкової організації для укладання колективного договору і затвердженими на загальних зборах трудового колективу (*Додаток 1*).
- 3.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.
- 3.3. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законодавством України.
- 3.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 3.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 3.6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також в період перебування працівника у відпустці.
- 3.7. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі у відповідності до Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України та Центрального Комітету Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025рр. №12 від 18.06.2021р. (п.5.1.5, п.5.1.7, п.5.3.1) (Далі Галузева Угода).
- 3.8. Співробітники ДЮСШ мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім основної, іншу роботу на умовах трудового договору. Працівники можуть працювати як у закладі, так і на іншому підприємстві, установі, організації у вільний від основної роботи час відповідно до ст. 21, ст. 102-2 Кодексу Закону про Працю України.
- 3.9. Встановити тривалість для відпочинку і харчування згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.10. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Порядку Проведення атестації тренерів(тренерів-викладачів), затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 13.01.2014 року № 45
- 3.11. Затверджувати режим роботи, графік роботи ДЮСШ згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.12. Затверджувати графік надання відпусток на загальних зборах трудового колективу та до 15 січня кожного року доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- 3.13. Відкликати працівника зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, зазначених законодавством.
- 3.14. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством.
- 3.15. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством:
 - у зв'язку з вагітністю та пологами сумарно 126 календарних днів, 140 днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів;
 - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) матері-одиначки(яка має дітей до 18 років); жінці, яка працює і має двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда; яка усиновила дитину; батькові, який виховує дитину без матері, а також особі, що узяла дитину під опіку.

3.16. На прохання встановлювати для вагітних жінок та жінок, які мають дитину до 14 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу, згідно ст. 56 КЗпП України.

3.17. Надавати працівникам, за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником установи, відпустку без збереження заробітної плати, передбачену чинним.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

3.18. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки тривалістю до трьох робочих днів: у разі укладення шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі дітей; у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів(батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку, у перший день навчального року матерям або іншим особам, що виховують школярів молодших класів – 1 день(1 вересня) (відповідно п.6.1.6. Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України та Всеукраїнською профспілкою спортсменів, працівників сфери фізичної культури і спорту, молодіжної політики та національно-патріотичного виховання на 2021-2025роки № 15/8/20 від 25.09.2020р.)

- надавати в обов'язковому порядку за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати на весілля, поховання, догляд за близьким по крові або по шлюбу, тощо (відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»

3.19. Надавати працівникам щорічну основну та додаткову відпустку згідно п. 4 ст.21 Закону України «Про позашкільну освіту»

3.20. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи

службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на період участі в роботі виборних профспілкових органів не менш як 2 год. на тиждень (ч.6 ст. 252 КЗпП).

3.21. Сторони спільно вживатимуть заходи по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни.

До несумлінних працівників адміністрація вживає заходи дисциплінарної і матеріальної дії (згідно положення про преміювання).

3.22. У період воєнного стану усі святкові та додаткові вихідні дні – зберігаються. Ці дні виключаються із норми робочого часу на місяць та на рік. У разі проведення роботи в ці дні, вона буде оплачуватися за правилами роботи у вихідний день.

Голова Первинної профспілкової організації зобов'язується:

3.23. Давати необхідні роз'яснення працівникам, що стосуються оплати праці.

3.24. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних суперечок, в колективних трудових суперечках по оплаті праці.

3.25. У разі порушення керівником законодавства про працю, невиконання зобов'язань даного колективного договору, невчасної виплати або в розмірах нижче встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати, невиконання графіку погашення заборгованості по ній, висувати вимоги про розірвання трудового договору з керівником.

3.26. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити вагомі пропозиції щодо підвищення зарплати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

3.27. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації і нормування праці.

IV. Оплата праці

Сторона адміністрації зобов'язується:

4.1. Виплату заробітної плати проводити в першочерговому порядку відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по виплаті зарплати.

4.2. Оплату праці працівників здійснювати згідно:

- наказ № 2850 від 29.12.2002р. державного комітету України з питань фізичної культури і спорту;(додаток 9);

- Постанова Кабінету Міністрів України « Про встановлення окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання та центрів олімпійської підготовки надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків» № 660 від 17.05.2002р.;

- відповідно Наказу Державного Комітету України з питань фізичної культури і спорту № 2850 від 29.12.2002р. « 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 дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання, центрів олімпійської підготовки»);

- відповідно Постанови КМУ від 14.08.2019 №. 755 «Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл»;

- відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»(зі змінами), Наказ Міністерства України у справах молоді та спорту № 2097 від 23.09.2005р. « Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ,

закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту (50% заробітної плати за складність і напруженість у роботі) (додаток №3);

- відповідно до ст. 97 КЗпП і ст. 15 Закону про оплату праці та ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу за роботу з дезінфікуючими засобами;

- відповідно Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) вживати заходів для встановлення:

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;

- підвищених посадових окладів працівникам, яким присвоєні почесні, 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).;

- встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами;

- забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією;

4.3. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць: через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину відпрацьованого місяця до 15 – числа кожного місяця;

- остаточний розрахунок проводиться не пізніше останнього робочого дня місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати переноситься напередодні (ч.3 ст.67 КЗпП України). Забезпечити виплату зарплати за весь час відпустки працівникам, не пізніше, ніж за три дні до її початку або у найближчий термін, установлений для виплати заробітної плати.

4.4. Згідно затвердженого Положення про преміювання заохочувати працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків залежно від якості роботи. (Додаток №2).

4.5. Виплачувати всім працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення за умови надання працівникові щорічної відпустки (або її частини) у розмірі посадового окладу в межах кошторису.

4.6. Погоджувати з Головою Первинної профспілкової організації закладу усі питання, пов'язані з організацією оплати праці, забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій.

4.7. Здійснювати оплату праці сумісників за фактично виконану роботу. При встановленні сумісникам з погодинною оплатою праці нормативних завдань на основі технічно-обґрунтованих норм оплата проводиться за кінцевими результатами за фактично виконаний обсяг роботи (відповідно Постанови КМУ від 03.04.1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (зі змінами)).

4.8. Проводити індексацію грошових виплат працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 3.07.1991 року № 1282-ХІІ (зі змінами) та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами).

4.9. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від

своєї основної роботи.

4.10. Керівник установи несе дисциплінарну та матеріальну відповідальність за несвоєчасне та неправильне визначення розміру заробітної плати працівників та її виплати в установлені строки.

4.11. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці ухвалювати за узгодженням з Головою Первинної профспілкової організації закладу відповідно до законодавства.

Голова Первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.12. Сприяти ефективній роботі закладу.

4.13. Здійснювати контроль за дотриманням виконанням зобов'язань адміністрації по оплаті праці у відповідності до вимог нормативних актів, забезпечення прав працівників, гарантованих законодавством про працю.

4.14. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації їх праці, їх права та обов'язки.

V. Охорона праці

Сторона адміністрації зобов'язується:

5.1. Відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці» забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток №6).

5.2. Згідно ст. 5 Закону України «Про охорону праці» при прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці й наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих умов, можливим негативним впливом їх на здоров'я, а також правами й пільгами за роботу в таких умовах.

5.3. Сторони домовилися про спільні дії по забезпеченню в ЮДЮСШ здорових і безпечних умов праці, передбачених Кодексом Цивільного захисту України, Законами України «Про охорону праці» № 2694-ХІІ від 14.10.1992р.(зі змінами), «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, що викликали втрату працездатності» від 23.09.1999р., ст.45:

- працівники ЮДЮСШ зобов'язуються знати й виконувати вимоги норм, правил і інструкцій з охорони праці; правила експлуатації технологічного устаткування, машин і механізмів;
- працівник має право відмовитися від виконання робіт у зв'язку з загрозою для його життя й здоров'я (ст.6 КЗпП). На час до усунення порушень за працівником зберігається середня заробітна плата й інші пільги;
- систематично проводити навчання й перевірку знань працюючих з питань охорони праці.

5.4. На відповідальну особу покладається систематичне проведення інструктажу працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони. З цієї метою при прийнятті на роботу і в процесі роботи з працівниками проводиться вступний, первинний, цільовий та позаплановий інструктаж, про що робиться відповідний запис в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

5.5. У відповідності до ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законодавчих і інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності представників професійних спілок, винних працівників притягати до відповідальності відповідно до законодавства.

5.6. Укомплектувати куточки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками й інструкціями із професій і таке інше.

5.7. Забезпечити проведення медичних оглядів у процесі трудової діяльності відповідно до положення про медичні огляди осіб, певних категорій, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я № 246 від 21.05.2007 року, згідно ст.17 Закону України «Про охорону праці».

5.8. Згідно ст. 22,23 Закону України «Про охорону праці» забезпечити виконання вимог у

повному обсязі з оформленням і поданням необхідних документів на потерпілих у територіальне представництво Фонду соціального страхування України.

5.9. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.10. Контроль за дотриманням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на адміністрацію закладу.

Голова Первинної профспілкової організації зобов'язується:

5.11. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці в ЮДЮСШ, забезпеченням працюючих необхідним спецодягом, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

5.12. Забезпечити участь представника трудового колективу (Голову Первинної профспілкової організації) у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження, а також захищати потерпілих у випадках їх необгрунтованого обвинувачення.

5.13. Надавати необхідні консультації й правову допомогу працівникам і родинам загиблих у рішенні питань про своєчасне й повне відшкодування шкоди, заподіяного працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

VI. Соціально-трудова гарантії і пільги

Сторона адміністрації зобов'язується:

6.1. Забезпечити проведення періодичних медоглядів, аналізувати причини захворювання з тимчасовою і тривалою втратою працездатності, розробити і здійснити заходи по її зниженню.

6.2. Виплачувати грошову премію з фонду економії заробітної плати до державних і професійних свят, у зв'язку з особистими ювілеями (40, 50, 60, 65 років) і при виході на пенсію у розмірі до одного посадового окладу.

Голова Первинної профспілкової організації зобов'язується:

6.3. Сприяти здійсненню заходів по попередженню захворюваності і травматизму.

6.4. Контролювати дотримання законодавства і колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

VII. Директор ЮДЮСШ зобов'язується:

7.1. Визнавати цим договором Голову Первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників установи і погоджувати з ним накази та інші нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

7.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Голови Первинної профспілкової організації закладу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню.

7.3. Для забезпечення діяльності Голови Первинної профспілкової організації закладу, проведення профспілкових зборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

7.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

7.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати Голові

Первинної профспілкової організації для виконання його повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: 1 годину на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 Закону України «Про відпустки»).

7.6. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій Голови Первинної профспілкової організації до Статуту комунального закладу, змін і доповнень до нього, інших документів загальношкільного значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

7.7. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (ст. 252 «Гарантії для працівників підприємств, установ, організацій, обраних до профспілкових органів» Кодекс Законів про працю України).

7.8. Розглядати разом або за погодженням Голови Первинної профспілкової організації всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників закладу (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно ст. 144 «Порядок застосування заохочень» КЗпП України.

7.9. На вимогу профспілкової сторони надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників та розвитку навчального закладу.

7.10. Разом із управлінням культури, спорту та молодіжної політики Южненської міської ради надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для закладу і членів трудового колективу.

7.11. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків.

7.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізатора про плани і напрями розвитку установи, забезпечувати участь голови Первинної профспілкової організації у нарадах і засіданнях органів управління закладу.

VIII. Дії та контроль за виконанням колективного договору

8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі незалежно від дати його реєстрації.

8.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

8.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

8.4. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

8.5. У випадку зміни директора установи чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

8.6. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

8.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором власником або уповноваженим ним органом.

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

8.9. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про його виконання.

IX. Заключні положення:

За невиконання колективного договору особи, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

Відповідно до ст. 45 КЗпП України, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колдоговором.

За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів (ст. 41-1 Кодексу України «Про адміністративні правопорушення», ст.17 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

За порушення і невиконання зобов'язань колдоговору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімумів (ст. 41-2 Кодексу України «Про адміністративні правопорушення», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів (ст. 41-3, ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Колективний договір укладений в двох екземплярах, який зберігається у кожній сторони і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін і загальних зборів (конференції) трудового колективу

Колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Директор
КЗ ЮДЮСІШ ЮМР

Шаміль ЗАКАРІЄВ /  /

“ 01 “ березня 2024р.

Від сторони трудового колективу:

Голова Первинної профспілкової організації
КЗ ЮДЮСІШ ЮМР

Альона ДОЛІПСЬКА /  /

“01“ березня 2024 р.

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ ЮДЮСШ**

1. Загальні положення

- 1.1. Ці Правила розроблені відповідно до вимог ст.43 Конституції України, Кодексу Законів про працю, а також Закону України «Про колективні договори і угоди» та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками закладу, сприяють виконанню основних завдань і функцій, покладених на трудові колективи, підвищенню раціонального використання робочого часу.
- 1.3. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.
- 1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників КЗ ЮДЮСШ ЮМР
- 1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з адміністрацією закладу згідно Кодексу законів про працю України. Прийом на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.
- 2.2. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний:
- документ про освіту;
 - пред'явити паспорт;
 - військовий квиток;
 - ідентифікаційний код;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку.
- 2.3. При прийомі на роботу в ЮДЮСШ особи, які працюють з дітьми, надають медичну книжку з відповідною пройденою медичною комісією.
- 2.4. Укладення трудового договору здійснюється оформленням наказу про прийом на роботу, підписаного директором закладу. Працівник знайомиться з наказом під розпис. В даному наказі вказується посада згідно зі штатним розкладом, умови оплати праці та дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.
- 2.5. До початку роботи адміністрація зобов'язана:
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором;
 - ознайомити працівника з посадовими інструкціями, умовами праці;
 - визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.
- 2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацію за 2 (два) тижні.
- 2.7. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація звільняє працівника у строк.

обумовлений працівником в заяві на звільнення.

2.8. Строковий трудовий договір може бути розірваний на прохання працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадках порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації здійснюється з урахуванням вимог Кодексу закону про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу, а звільнений знайомиться з даним наказом під розпис. Адміністрація закладу в день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним повний розрахунок. За письмовою заявою працівника повний розрахунок може проводитись у найближчий термін, установлений для виплати заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники закладу зобов'язані:

- додержуватись Конституції України, інших актів законодавства України, Положення «Про дитячу -юнацьку спортивну школу, посадових інструкцій і цих Правил;
 - для тренерів -викладачів спортивних відділень закладу встановлюється тиждень з одним вихідним днем;
 - вчасно, за 15 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків;
 - тренер повинен залишати робоче місце тільки по закінченню занять, а також після того, як усі вихованці залишать приміщення;
 - працювати чітко і добросовісно, дотримуватись правил трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази адміністрації, а також функції, визначені посадовими інструкціями;
 - постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
 - вживати термінових заходів щодо усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію;
 - утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях і на робочих місцях;
 - ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитися до майна закладу;
 - економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - ввічливо ставиться до колег по роботі, бути уважними і ввічливими з батьками та дітьми-інвалідами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.
- Обов'язки, що виконуються працівниками, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право на:

- отримання заробітної плати згідно займаної посади;
- просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням отриманої освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- здорові, безпечні і відповідні умови праці, соціальний та правовий захист своїх законних прав та інтересів в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- 5.1. Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце, забезпечити здорові і безпечні умови праці.
- 5.2. Забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами і пристроями.
- 5.3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результаті їх особистої праці.

обумовлений працівником в заяві на звільнення.

2.8. Строковий трудовий договір може бути розірваний на прохання працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадках порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації здійснюється з урахуванням вимог Кодексу закону про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу, а звільнений знайомиться з даним наказом під розпис. Адміністрація закладу в день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним повний розрахунок. За письмовою заявою працівника повний розрахунок може проводитись у найближчий термін, установлений для виплати заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники закладу зобов'язані:

- додержуватись Конституції України, інших актів законодавства України, Положення «Про дитячу -юнацьку спортивну школу, посадових інструкцій і цих Правил;
 - для тренерів -викладачів спортивних відділень закладу встановлюється тиждень з одним вихідним днем;
 - вчасно, за 15 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків;
 - тренер повинен залишати робоче місце тільки по закінченню занять, а також після того, як усі вихованці залишать приміщення;
 - працювати чітко і добросовісно, дотримуватись правил трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази адміністрації, а також функції, визначені посадовими інструкціями;
 - постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
 - вживати термінових заходів щодо усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію;
 - утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях і на робочих місцях;
 - ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитися до майна закладу;
 - економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - ввічливо ставиться до колег по роботі, бути уважними і ввічливими з батьками та дітьми-інвалідами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.
- Обов'язки, що виконуються працівниками, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право на:

- отримання заробітної плати згідно займаної посади;
- просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням отриманої освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- здорові, безпечні і відповідні умови праці, соціальний та правовий захист своїх законних прав та інтересів в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- 5.1. Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце, забезпечити здорові і безпечні умови праці.
- 5.2. Забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами і пристроями.
- 5.3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результаті їх особистої праці,

видавати заробітну плату у встановлені терміни.

5.4. Постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавчої дисципліни.

5.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальному праці працівників.

5.6. Уважно ставиться до працівників, надавати їм при необхідності, в установленому порядку, матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

6.1. Час початку роботи і закінчення роботи ДЮСШ, перерва для відпочинку та обіду наступні:

- Початок роботи (понеділок – п'ятниця) - 9.00

- Закінчення роботи - 18.00, п'ятниця – 17.00

- Перерва для адмінперсоналу -13.00-14.00

- Час роботи та відпочинку для тренерів-викладачів встановлюється відповідно до розкладу занять.

Робочі дні та тривалість робочого часу може бути змінено, у зв'язку з ненормованим робочим днем, за наказом директора з узгодженням Голови Первинної профспілкової організації ЮДЮСШ.

6.2. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину .

6.3. Працівникам установи надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затверджено графіку. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

6.4. За рішенням адміністрації ЮДЮСШ працівники можуть бути за їх згодою відкликані із щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством. Відкликання оформляється наказом по закладу.

6.5. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи адміністрації установи, так і на вимогу працівника, згідно з чинним законодавством.

6.6. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією.

6.7. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні, згідно Закону України « Про відпустки» ст.24 Розділ IV.

6.8. За сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, обумовлений між працівником і адміністрацією, згідно Закону України «Про відпустки» зі змінами.

6.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю.

- скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

6.10. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6.11. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

6.12. Дні відбуття або повернення із відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи, отже, й компенсації за роботу в ці дні не виплачується.

6.13. Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття із відрядження допускається, як виняток, для виконання невідкладної роботи з ініціативи директора. У таблиці обліку використання робочого часу цей день відображається як день службового відрядження та оплачується в порядку, установленому законодавством України.

6.14. У випадку несвоєчасного приходу на роботу або дострокового залишення свого робочого місця без поважної причини особа, яка допустила таке порушення, надає письмове пояснення та до неї застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного характеру.

7. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

7.1. За сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);
- оголошення подяки;
- нагородження трудовою відзнакою – Почесною грамотою, Подякою;

Порядок застосування заохочень передбачений ст.144 «Порядок застосування заохочень» Кодексу законів про працю України.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. Дисциплінарне стягнення застосовується за невиконання чи неналежне виконання працівниками своїх обов'язків.

8.3. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленим проступком, але не менше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.5. Наказ про накладання дисциплінарного стягнення з обмовленням мотивів його застосування оголошується працівникові під розписку. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників закладу.

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

8.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівником не буде допущено нового порушення трудової дисципліни, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив

MaunOz

16



ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової організації
КЗ ЮДЮСШ ЮМР

Альона ДОЛІПСЬКА

2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління КСМП ЮМР
Надія КОНОПАЦЬКА

2024р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КЗ ЮДЮСШ ЮМР

І. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників КЗ ЮДЮСШ здійснюються відповідно до п.п. "в", п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298 (зі змінами), п.2.п.п. 3.в, наказу Міністерства України у справах молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23 вересня 2005 р. № 2097 (зі змінами), Постанови Кабінету міністрів України «Про встановлення окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання та центрів олімпійської підготовки надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків» від 17 травня 2002 р. № 660, Наказу Державного Комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29 грудня 2002 року « 2850 «Про затвердження Порядку виплат щомісячної надбавки за вислугу років і Порядку виплат щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання та центрів олімпійської підготовки», з метою стимулювання відповідальної праці, дисципліни, ініціативи всіх працівників Южненської дитячо-юнацької спортивної школи.

1.2. Положення про преміювання працівників установи запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом місцевого бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних усіх вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збере-

ження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи;
Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

II. Умови для виплати премії працівникам ЮДЮСШ

2.1. Основними критеріями для встановлення премії є:

- за високу результативність в роботі;
- за якісне виконання окремих дострокових і відповідальних завдань;
- за професіоналізм, використання ефективних форм роботи;
- за додатково відпрацьований час;
- за творчий підхід до виконання своїх обов'язків;
- за проявлення ініціативи у вирішенні окремих питань;
- за якісну та своєчасну підготовку документів;
- за ініціативну та результативну працю;
- за досягнення, що сприяють розвитку і підвищенню рівня закладу;
- в зв'язку з ювілейними датами;
- за збереження матеріалів, придбаних за кошти місцевого бюджету;
- за виконання робіт, які не входять в склад посадових обов'язків, згідно з посадовою інструкцією;

III. Термін, на який встановлюється премія працівникам КЗ ЮДЮСШ

3.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника за рішенням протоколу колективних зборів і з узгодження профорганізатором спортивної школи.

3.2. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, директору надається клопотання, щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

На підставі рішення Колективних зборів та відповідно до фінансових можливостей установи, відділ кадрів не пізніше трьох робочих днів готує накази про преміювання працівників та забезпечує його погодження з Головою Первинної профспілкової організації закладу (установи).

3.3. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники по роботі за сумісництвом.

3.4. Централізованою бухгалтерією управління КСМП ЮМР виплата премій працівникам здійснюється на підставі наказів директора спортивної школи погодженого Головою Первинної профспілкової організації та начальником управління КСМП ЮМР, а директору школи здійснюється на підставі наказу управління культури, спорту та молодіжної політики.

IV. Розмір премії працівникам КЗ ЮДЮСШ

4.1. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи.

4.2. Конкретний розмір премії працівників закладу визначає директор ЮДЮСШ залежно від наведених у п. 2.1. критеріїв та наявності фінансового ресурсу на її виплату.

4.3. Конкретний розмір премії директора ЮДЮСШ визначає начальник управління КСМП ЮМР залежно від наведених у п. 2.1. критеріїв та наявності фінансового ресурсу на її виплату.

4.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

V. Порядок формування та виплати премії працівникам КЗ ЮДЮСШ та її скасування

5.1. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визначення працівника таким, що витримав випробування.

5.2. Нарахування та виплату премії працівникам ЮДЮСШ здійснюється на підставі відповідних наказів.

5.3. Премії не виплачуються за час всіх видів відпусток, тимчасової непрацездатності, працівникам, які звільняються за власним бажанням і не відпрацювали повний місяць.

5.4. Премія працівникам ЮДЮСШ виплачується на підставі наказу директора спортивної школи у межах фонду економії оплати праці за погодження голови Первинної профспілкової організації закладу та начальника управління КСМП ЮМР.

5.5. При наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за місяць, квартал та рік;
- з нагоди професійних та державних свят;
- при нагородженні Почесними грамотами;
- до дня фізичної культури та спорту України;
- до святкування Дня тренера України;
- при досягненні працівниками 40, 50, 60, 65 років та виході на пенсію;
- в окремих випадках за виконання особливо важливих завдань.

Директор КЗ ЮДЮСШ ЮМР



Шаміль

Шаміль ЗАКАРЧЕН

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової організації
КЗ ЮДЮСШ ЮМР

Альона ДОЛІПСЬКА

2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління КСМП ЮМР

Надія КОНОПАЦЬКА

2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надбавку за складність, напруженість у роботі працівникам КЗ ЮДЮСШ

1. Загальні положення.

1.1. Надбавка за складність, напруженість у роботі працівникам ЮДЮСШ здійснюються відповідно до п.п. 2, п. 3 Постанови Кабінету Міністрів України „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” від 30 серпня 2002 р. № 1298 (зі змінами), п.2 п.п. 3 в, наказу Міністерства України у справах молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23 вересня 2005р. № 2097 (зі змінами), з метою стимулювання відповідальної праці, дисципліни, ініціативи всіх працівників КЗ ЮДЮСШ ЮМР.

1.2. Надбавка за складність, напруженість у роботі працівникам КЗ ЮДЮСШ ЮМР являється виплатою стимулюючого характеру.

1.3. Надбавку за складність, напруженість у роботі працівникам КЗ ЮДЮСШ ЮМР встановлює директор ЮДЮСШ ЮМР у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). Значення надбавки має обов'язковий характер.

1.4. Директор ЮДЮСШ ЮМР має право скасовувати або зменшувати розмір надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам ЮДЮСШ ЮМР.

1.5. Начальник управління культури, спорту та молодіжної політики Южненської міської ради має право скасовувати або зменшувати розмір надбавки за складність, напруженість у роботі директору ЮДЮСШ ЮМР.

1.6. Персональну відповідальність за виконання цього Положення несе директор ЮДЮСШ. Контроль здійснює Голова Первинної профспілкової організації ЮДЮСШ.

2. Умови для виплати надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам КЗ ЮДЮСШ

2.1. Основними критеріями для встановлення надбавки за складність, напруженість у роботі є:

- виконання працівником більш складної і відповідальної роботи порівняно з іншими працівниками;
- обсяг виконуваної роботи, її інтенсивність;
- якість і своєчасність виконання робіт, швидкий відхід при виконанні нових і складних робіт;
- кваліфікація працівника, його відповідальність, ініціативність і старанність.

2.2. Не встановлюється обсяг для виплати надбавки за складність, напруженість у роботі сумісникам. Такій категорії працівників ЮДЮСШ надбавка встановлюється на загальних підставах.

III. Термін, на який встановлюється надбавка за складність, напруженість у роботі працівникам КЗ ЮДЮСШ ЮМР

3.1. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється працівникам КЗ ЮДЮСШ ЮМР кожного місяця наказом начальника управління КСМП ЮМР в межах затвердженого фонду заробітної плати за погодженням голови Первинної профспілкової організації закладу.

IV. Розмір надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам КЗ ЮДЮСШ

4.1. Розмір надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам КЗ ЮДЮСШ ЮМР не може перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

4.2. Конкретний розмір надбавки працівникам ЮДЮСШ визначає директор ЮДЮСШ (за погодженням Голови Первинної профспілкової організації ЮДЮСШ) залежно від наведених у п. 2.1. критеріїв та наявності фінансового ресурсу на її виплату.

4.3. Конкретний розмір надбавки директору ЮДЮСШ визначає начальник управління КСМП ЮМР залежно від наведених у п. 2.1. критеріїв та наявності фінансового ресурсу на її виплату.

4.4. Якщо працівнику КЗ ЮДЮСШ ЮМР встановлено неповний робочий час, то надбавку за складність, напруженість у роботі нараховують пропорційно до відпрацьованого часу.

V. Порядок виплати, зміни розміру надбавки за складність, напруженість у роботі працівників ЮДЮСШ та її скасування.

5.1. Витрати на виплату надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам ЮДЮСШ передбачається міським бюджетом у кошторисі на відповідний бюджетний рік.

5.2. Надбавка за складність, напруженість у роботі працівникам ЮДЮСШ виплачується за фактично відпрацьований час на підставі наказу начальника управління КСМП ЮМР.

5.3. Нарахування та виплату надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам ЮДЮСШ здійснюється на підставі відповідних наказів.

5.4. За наказом начальника управління КСМП ЮМР працівникам закладу може бути знижений раніше встановлений розмір зазначеної надбавки або припинення її виплати до закінчення визначеного наказом терміну в разі:

- несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи;
- порушення трудової дисципліни;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи ;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

5.5. Працівник, якому винесено догану, позбавляється усіх видів премій строком на шість місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

1

- ДЮСШ ЮМР

Maentle

Шаміль ЗАКАРІЄВ

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ.

1. Робота з методичним матеріалом.
2. Робота з фото, відео та аудіо матеріалом
3. Оформлення робочої документації - журнали роботи, плани роботи, протоколи змагань, положення про змагання, звіти про участь у змаганнях
4. Підготовка та участь у змаганнях та зборах.

Директор КЗ ЮДЮСШ ЮМР



Шаміль ЗАКАРІЄВ

Порядок встановлення надбавок за вислугу років

Згідно Наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорт № 2850 від 29.12.2022р. « Про затвердження Порядку виплату щомісячної надбавки за вислугу років і Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання, центрів олімпійської підготовки»

- Педагогічний стаж до 3 років – немає
- Від 3 до 10 років – 10%
- Від 10 до 20 років -20%
- 20 і більше років - 30%

Директор КЗ ЮДЮСШ ЮМР



Шаміль ЗАКАРІСВ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано	Фактично витрачено	планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Проведення обов'язкового медичного огляду працівників					Раз на рік	Заступник директора
2	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці керівників структурних підрозділів, працівників					протягом року	Заступник директора
3	Придбання аптечок першої допомоги та ліків					протягом року	Заступник директора
4	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту та знак безпеки.					протягом року	Заступник директора з АГР
5	Придбання вогнегасників, протигасників					протягом року	Заступник директора з АГР
6	Придбання енергозберігаючих ламп					протягом року	Заступник директора з АГР

Директор КЗ ЮДЮСШ ЮМР



Шаміль ЗАКАРІЄВ

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, по яким повинні розроблятись інструкції
з охорони праці

№ з/п	Найменування професій і посад
1	Директор
2	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи
3	Заступник директора з адміністративно – господарчої роботи
4	Інструктор-методист
5	Тренер-викладач
6	Лікар
7	Сестра медична
8	Прибиральник службових приміщень
9	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту
10	Підсобний робітник спортивних споруд(двірник)
11	Сторож

Директор КЗ ЮДЮСШ ЮМР



Шаміль ЗАКАРІЄВ

**Перелік посад КЗ ЮДЮСШ ЮМР,
яким надається додаткова відпустка**

№ п\п	Посада	Додаткова відпустка в календарних днях
1	Директор	7 календарних дні- за ненормований робочий день, 4 календарні дні за роботу з комп'ютером
2	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи	7 календарних дні- за ненормований робочий день, 4 календарні дні за роботу з комп'ютером
3	Заступник директора з адміністративно – господарчої роботи	7 календарних дні- за ненормований робочий день, 4 календарні дні за роботу з комп'ютером
4	Прибиральник службових приміщень	4 дні

- Згідно наказу № 7 від 10.10.1997р. Міністерства праці та соціальної політики України та листа Міністерства освіти за № 1\9-96 від 11.03.1998р." Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України;

- позиція 60 розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290;

- згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки», працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою;

- для працівників, які працюють з комп'ютером (на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах), передбачено надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці відповідно до розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку № 2 (позиція 58) тривалістю до 4 календарних днів);

- Ч. 2 ст. 4 Закону України «Про відпустки» встановлено, що законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватися інші види відпусток.

- Ч. 3 ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» визначає, що колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

Директор КЗ ЮДЮСШ ЮМР



Шаміль ЗАКАРІЄВ

Шаміль ЗАКАРІЄВ

**ПОГОДЖУЮ**Голова Первинної профспілкової організації
КЗ ЮДЮСШ ЮМР

 Альона ДОЛІПСЬКА
« » 2024р
**ЗАТВЕРДЖУЮ**Начальник управління КСМП ЮМР
Надія КОНОПАЦЬКА

« » 2024р.

Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам КЗ ЮДЮСШ ЮМР

На підставі наказу № 2850 від 29.12.2002р. Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту; згідно Постанови КМУ №660 від 17.05.2002р. «Про встановлення окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання та центрів олімпійської підготовки надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків».

1. Умови для виплати щорічної грошової винагороди працівникам ЮДЮСШ:

керівникам, їх заступникам з основного виду діяльності, тренерам-викладачам, тренерам-методистам, інструкторам-методистам, спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, крім тих, які працюють у спортивній школі чи спеціалізованому навчальному закладі спортивного профілю за сумісництвом;

Щорічна грошова винагорода надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчально-тренувальній роботі, професійній підготовці учнів-спортсменів для їх успішних виступів у змаганнях різного рівня, забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу з підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України, методичне забезпечення, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі ЮДЮСШ.

Конкретні розміри грошової винагороди визначає директор ЮДЮСШ відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи закладу.

Нарахування і виплата щорічної грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією управління КСМП до одного посадового окладу на підставі відповідного наказу директора ЮДЮСШ за погодженням начальника управління КСМП ЮМР та Голови Первинної профспілкової організації ДЮСШ.

Директор КЗ ЮДЮСШ ЮМР



Шаміль ЗАКАРІЄВ



ПРОШЕМО ЗАПОВІДАТИ

СВІДЦІЄНО ПЕЧАТКОЮ

Завідувач (свідок) за кушеткою