



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

№ 42-209

На № _____ від _____

Директору
Комунального позашкільного
навчального закладу «Міська
дитячо-юнацька спортивна
школа з водних та веслувальних
видів спорту»
Дніпровської міської ради
Олексію КАЛИНИЧЕНКУ

Від трудового колективу:
Голові первинної організації
Місцевої професійної спілки
«ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ»
Комунального позашкільного
навчального закладу «Міська
дитячо-юнацька спортивна
школа з водних та веслувальних
видів спорту»
Дніпровської міської ради
Тетяні ХРЕБТО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №323 від 07.12.2022 із рекомендаціями:

1. Колективний договір укладено з порушенням норм чинного законодавства. Порушено процедуру укладання колективного договору, а саме: 15.11.2022 (протокол №1 від 15.11.2022) на загальних зборах трудового колективу розглядалось питання щодо укладання колективного договору з дотриманням вимог ст.10, ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди». Згідно з протоколом №2 від 15.11.2022 розглянуто питання щодо обговорення проекту колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників закладу. Тобто, фактично колективні переговори сторонами не здійснювались, чим порушено вимоги ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2. Титульний аркуш та далі по тексту колективного договору: не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Титульний аркуш: відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію не здійснюється. Виключити.
4. Розділ 1:
 - п.1.2.1: невірно визначено сторону колективного договору, Не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.3.1: викладений некоректно. не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.3.5: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.3.6: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 закону України «Про колективні договори і угоди». Фразу « або Голови первинної...» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.4.5: не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Виключити або привести у відповідність до чинного законодавства
 - п.1.6.2: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 2, п.2.3.6: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 привести у відповідність до чинного законодавства..
6. Розділ 4:
 - у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.3, абз. «при обчисленні розміру...»: невірне посилання на статтю законодавчого документа. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.6: порушено вимоги ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Слова «за наявності коштів...» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.19: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.25:

- слово «понаднормовий» замінити на «надурочний» відповідно до вимог ст.106 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - викладений некоректно. не відповідає вимогам ст.107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.4.2: слова «інвалідів» замінити на «осіб з інвалідністю» відповідно до вимог Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ 5: п.5.3, п.5.4: викладені некоректно. Кількість вихідних днів передбачено вимогами ст.52 Кодексу законів про працю України. При встановленні меншої тривалості робочого часу відповідно до вимог ч.2 ст.50 Кодексу законів про працю України можуть надаватися додаткові дні відпочинку відповідно до зменшеної норми тривалості робочого часу з оплатою в повному розмірі за повною тарифною ставкою або окладом. Зазначені у пункті дні відносяться до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.26 Закону України «Про відпустки» або можуть бути надані як інші додаткові відпустки, що передбачаються колективним договором, відповідно до вимог ст.4 Закону України «Про відпустки». В цьому разі необхідно вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Розділ 6:
- п.6.1.8, п.6.1.9: слово «підсумковий» замінити на «підсумований» відповідно до вимог ст.61 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.10: додати до колективного договору перелік посад та категорій працівників, яких можна залучати до такої роботи.
9. Розділ 7:
- п.7.3.3: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.3.4: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у розділі не відображено вимоги ст.5, 6 (щодо прав працівників), 8 (щодо забезпечення спецодягом та засобами індивідуального захисту), 9-12, 19, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додаток №1, п.4, п.п. «б» (стор.25): конкретизувати розмір доплати за роботу в нічний час відповідно до вимог ст.108 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додаток №2:
- не відповідає вимогам ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і

- виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.2.7: слово «видавати» замінити на «виплачувати» відповідно до вимог ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.8: слово «дітей-інвалідів» привести у відповідність до вимог Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
 - п.5.10: не відповідає вимогам ст.72 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.11, п.5.12: порушено вимог ст.72 Кодексу законів про працю України. Виключити. Відповідно до вимог ч.1 та ч.2 ст.71 Кодексу законів про працю України залучення працівників до роботи у вихідний день здійснюється за письмовим наказом, у якому зазначається спосіб компенсації, що встановлюється за взаємною згодою роботодавця та працівника. Тобто, відповідно до вимог ст.72 Кодексу законів про працю України термін надання іншого дня відпочинку визначається згодою сторін (лист Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2009 №853/13/84-09). Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток №5:
- некоректна назва додатка. Привести у відповідність до вимог п.п.«г» п.п.4 п.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №2097. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до вимог п.п.«г» п.п.4 п.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №2097. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - некоректно зазначено посади. Привести у відповідність.
13. Додаток №9:
- порушено нумерацію підрозділів. Привести у відповідність;
 - підрозділ 3:
 - не враховано право посади «лікар» відповідно до вимог Додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - невірно застосовано тривалість додаткової відпустки. Відповідно до вимог Додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 зазначається максимальна тривалість додаткової відпустки, яка надається відповідно до вимог п.6, п.7 Порядку застосування 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, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498. Привести у відповідність до чинного законодавства.

14. Додаток №10, стор.64: викладено некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
15. Додаток №11:
- по тексту додатку слова «інвалід» «дитина-інвалід» привести у відповідність до вимог Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», ст.25 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3, п.4: викладені некоректно. Не відповідають вимогам ст.25 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.18: виключити. Не відповідає вимогам ст.25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
16. Додаток №12:
- враховуючи той факт, що у додатку не зазначено рік, на який розроблено «Комплексні заходи...», та повне їх виконання, вони були розроблені на раніший період, тобто до укладання колективного договору. Виключити;
 - «Комплексні заходи...» на 2022 рік відсутні у колективному договорі відповідно до вимог ст.19, ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
17. Протокол №1 та протокол №2: не пронумеровано як додатки до колективного договору. Привести у відповідність.
18. Протокол №2, частина «Постановили», п.1: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної організації
місцевої професійної спілки
«Об'єднання працівників освіти»
КПНЗ «МДЮСШ з водних та
веслувальних видів спорту» ДМР



Хребто Т.Л.

«15» листопада 2022 року

Від роботодавця:
Директор КПНЗ «МДЮСШ з
водних та веслувальних
видів спорту» ДМР



Калиниченко О.М.

«15» листопада 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального позашкільного навчального закладу «Міська дитячо-юнацька спортивна школа з водних та веслувальних видів спорту»

Дніпровської міської ради
(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2022-2026рр.
(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового колективу «15» листопада 2022 року протокол № 2

Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

(Уповноважена особа реєструючого органу) (підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

м. Дніпро
2022

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників, адміністрації Комунального позашкільного навчального закладу «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР (далі - КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту») ДМР в питаннях оплати праці, умов праці, гарантій та пільг.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.3. Цей колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці та відпочинку працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Директором та працівниками КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1 Сторонами цього колективного договору є: Адміністрація Комунального позашкільного навчального закладу «Міська дитячо-юнацька спортивна школа з водних та веслувальних видів спорту» Дніпровської міської ради, в особі директора Калиниченко Олексія Миколайовича (далі – Директор), який представляє інтереси КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР і трудовий колектив працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР, в особі голови первинної організації місцевої професійної спілки «Об'єднання працівників

освіти» КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР від імені трудового колективу (далі – Голова первинної профспілки МДЮСШ).

1.2.2. Цей колективний договір розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства України і є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між Директором та працівниками на основі взаємодії інтересів сторін.

1.2.3. Сторони визначають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх найманих працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР, в том числі і тих, які влаштовуються на роботу в період його дії і є обов'язковими як для Директора, так і для кожного працівника закладу.

1.2.5. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР, виконання умов цього колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Колдоговір набирає чинності з дня прийняття його на загальних зборах трудового колективу. Якщо основний зміст Колдоговору задовольняє обидві сторони, то на наступний період переглядаються лише його окремі положення чи вносяться доповнення.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку Договору.

1.3.3. Після закінчення строку чинності, колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колективний договір.

1.3.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого його укладено.

1.3.5. У разі реорганізації закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.6. У разі зміни Директора або Голови первинної профспілки МДЮСШ чинність 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 Договору.

1.3.7. У разі ліквідації КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Директором і трудовим колективом.

1.4.3. Прийняті Верховною Радою та Урядом України нові нормативні акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритети перед відповідними положеннями договору.

1.4.4. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються в КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР з працівниками закладу, не повинні погіршувати становище працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.5. Колективний договір підлягає реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення Соборної районної у місті Дніпровської ради.

1.4.6. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-13).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про порядок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Директор протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР під підпис.

1.6.2. У подальшому Директор забезпечує ознайомлення прийнятих працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР з Договором під підпис.

РОЗДІЛ 2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК КПНЗ МДЮСШ

2.1. Директор зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників КПНЗ «МДЮСШ водних та веслувальних видів спорту» ДМР матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Щокварталу інформувати трудовий колектив про господарсько-економічну діяльність КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання погіршенню фінансово-економічного становища.

2.1.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого обладнання матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. Встановлювати посадові оклади (тарифні ставки), доплати, надбавки, премії та інші види трудових виплат у відповідності до чинного законодавства України та нормативних документів:

- положення про оплату праці (Додаток 1);
- правила внутрішнього розпорядку (Додаток 2);
- переліку посад і професій, за якими надається надбавка за складність та напруженість у роботі (Додаток 3);

- переліку доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР (Додаток 4);
- переліку посад і професій, за якими надається доплата до посадового окладу за роботу в важких і шкідливих умовах праці (Додаток 5);
- виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків згідно Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР (Додаток 6);
- положення про порядок преміювання працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР (Додаток 7);
- положення про надання матеріальної допомоги працівникам КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР (Додаток 8).

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна КПНЗ «МДЮСШ водних та веслувальних видів спорту» ДМР, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження водні засоби, техніку та інше державне майно лише у службових цілях.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час проведення попередніх переговорів та при мирних процедур щодо регулювання спірних питань за умови виконання Директором зобов'язань та положень Договору.

2.2.4. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.5. Дотримуватися вимог техніки безпеки та правил протипожежної безпеки, утримувати робоче місце у належному порядку.

2.2.6. Спільно з Директором здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни, що сприятимуть підвищенню ефективності роботи.

2.2.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності КПНЗ «МДЮСШ водних та веслувальних видів спорту» ДМР.

2.3.2. Ведення переговорів по укладанню колективного договору, поточна оцінка стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також розгляд конфліктних ситуацій по колективному договору здійснюється особисто Сторонами договору.

2.3.3. Директор визнає Голову первинної профспілки МДЮСШ єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

2.3.4. Голова первинної профспілки МДЮСШ зобов'язується сприяти ефективності роботи працівників КПНЗ «МДЮСШ водних та веслувальних видів спорту» ДМР власними формами та методами.

2.3.5. Засідання трудового колективу проводяться по мірі необхідності, але не менше ніж два рази на рік.

2.3.6. Директору та Голові первинної профспілки МДЮСШ надається право вносити зміни або доповнення до діючого колективного договору у письмовій формі за взаємною згодою сторін після узгодження на загальних зборах трудового колективу з реєстрацією в Управлінні праці та соціального захисту населення Соборної районної у місті Дніпровську ради.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Директор не має права вимагати від працівників КПНЗ МДЮСШ виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Директор повинен розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Директор повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість при виконанні своїх

безпосередніх обов'язків. Оплату виконання додаткових обов'язків Директор провадить відповідно до законодавства про працю.

3.2. Директор визначає кадрову політику за принципами гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок, як при прийнятті на роботу, так і при просування по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Директора; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2), вимог нормативних актів з питань охорони праці і пожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Директора звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. Працівники можуть бути звільнені з ініціативи Директора у разі :

- скороченні чисельності або штату;
- реорганізації працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР;
- запровадженні нових, вдосконаленні існуючих систем організації праці;
- скасуванні окремих напрямків діяльності працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР.

3.5. У випадках, передбачених пунктом 3.4. Директор попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Директор пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, зазначених у пункті 3.4. працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо – Директор персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1.1. Оплата праці працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР здійснюється на підставі Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 року №2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» та інших нормативно-правових актів України в межах бюджетних асигнувань.

4.1.2. Основна заробітна плата працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР встановлюється у вигляді посадових окладів затверджених у штатному розписі та тарифних ставок затверджених у тарифікаційному списку тренерів-викладачів.

4.1.3. Директор і Голова первинної профспілки МДЮСШ домовились, що основна заробітна плата за основним місцем роботи не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (стаття 95 КЗпП України). Статтею 3/1 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР встановлено законодавчі гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за шкідливі умови праці, за роботу в нічний час (стаття 106 КЗпП України), надурочний час (стаття 106 КЗпП України), оплата роботи за роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Не можуть враховуватись, також виплати за невідпрацьований робочий час (оплата часу відпустки, компенсація за невикористану щорічну відпустку, допомоги по соціальному страхуванню, матеріальні допомоги на оздоровлення та на вирішення соціально – побутових проблем). За умов виконання працівником роботи на умовах внутрішнього сумісництва обрахунок забезпечення мінімального розміру заробітної плати проводиться окремо за кожною посадою за фактично відпрацьований робочий час.

4.1.4. Встановлені посадові оклади, тарифні ставки, надбавка за вислугу років, надбавка за почесні та спортивні звання, надбавка за науковий ступінь, надбавка за шкідливі умови праці та підвищення тренерам-викладачам за спеціалізацію і роботу з групами підготовки до вищих досягнень та спеціальної базової підготовки, є мінімальною гарантованою заробітною платою.

4.1.5. Посадові оклади працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР встановлюються - згідно штатного розпису, а тарифні ставки тренерів-викладачів – згідно тарифікаційного списку.

4.1.6. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: заробітна плата за 1 половину місяця – не пізніше 22-го числа поточного місяця, заробітна плата за 2 половину місяця – не пізніше 7-го числа наступного за відпрацьованим місяцем, за наявності коштів на рахунку установи. У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, заробітна плата виплачується напередодні згідно з чинним законодавством України (ст. 115 КЗпП України).

Відпускні виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.7. Відомості про оплату праці працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.1.8. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення надається у сумі, яка не перевищує розмір посадового окладу (тарифної ставки.)

4.1.9. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується за рішенням керівника за наявності економії фонду оплати праці і надається у будь-який період за заявою працівника не прив'язуючи до факту надання відпустки.

4.1.10. Премії виплачуються згідно з Положенням про умови, порядок та розміри преміювання працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР за рахунок економії фонду оплати праці.

4.1.11. Надбавка за особистий внесок для забезпечення якісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України, виплачується відповідно до наказу Директора, на підставі Наказу Міністерства молоді та спорту України і штатного розпису затвердженого Директором департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, в межах затвердженого фонду заробітної плати.

4.1.12. Надбавка за складність та напруженість у роботі виплачується працівникам на підставі наказу директора МДЮСШ, за рахунок економії фонду оплати праці.

4.1.13. Надбавка за складність та напруженість у роботі директору, виплачується на підставі наказу Директора департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, за рахунок економії фонду оплати праці.

4.1.14. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків виплачуються згідно з

Положенням про виплату щорічної грошової винагороди працівникам КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР в межах затвердженого фонду заробітної плати.

4.1.15. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за умови, що вони не є їх заступниками, виплачується відповідно до наказу Директора, якщо це не суперечить чинному законодавству.

4.1.16. Суміщення - це виконання роботи за іншою професією (посадою) на одному і тому самому підприємстві у свій робочий час. В установі поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором працівник має право виконувати додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від основної роботи, за що провадиться доплата за суміщення професій (посад). ст. 105 КЗпП.

4.1.17. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу (неповний робочий день або неповний робочий тиждень), а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці робочого часу).

4.1.18. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) повинна складати не менше 50% від нарахованої заробітної плати за фактично відпрацьований місяць.

4.1.19. При укладанні трудового договору Директор доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких проводяться утримання із заробітної плати.

4.1.20. Обов'язкове нарахування та виплата індексації заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.1.21. Директор несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.1.22. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4.1.23. При виплаті заробітної плати за 2 половину місяця повідомляється працівнику про розмір нарахованої заробітної плати за місяць з розшифровкою за видами виплат і розміри утримань з неї, надається розрахунковий лист.

4.1.24. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.25. Оплату праці в понаднормовий час згідно ст. 106 КЗпП України проводити щомісячно. Оплата у святкові та вихідні дні здійснюється у подвійному розмірі, окрім випадків надання відгулу.

4.2. Відрядження.

4.2.1. Службове відрядження - це поїздка працівника за розпорядженням керівника установи, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. При цьому інший населений пункт може бути на значній відстані від місця роботи та проживання працівника.

4.2.2. Директор установи направляє працівників у відрядження наказом (розпорядженням) із зазначенням пункту призначення, назви установи, куди відряжені працівники, тривалості й мети відрядження.

4.2.3. За час відрядження Директор зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників. (ст.121 КЗпП).

4.2.4. Увесь період перебування у відрядженні є робочим часом працівника, за який відповідно ст. 121 КЗпП має виплачуватися заробітна плата, у том числі премії. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку. У разі виплати середньої заробітної плати за час перебування працівника у відрядженні премії на нараховуються, оскільки вони входять до розрахунку середньої заробітної плати.

4.2.5. За пунктом 10 розділу 1 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мінфіну України від 13.03.98 р. №59 (із змінами та доповненнями від 04.08.2015 року №694), далі – Інструкція про службові відрядження), якщо вихідний або святковий день тренера-викладача випадає під час участі в змаганнях та під час проведення навчально - тренувальних зборів запланованих календарним планом змагань КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР, то працівнику надається вихідний день наступний після приїзду з відрядження обумовлений наказом на відрядження.

4.2.6. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження.

4.2.7. На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється закладом, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основною роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється закладами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими закладами за згодою між ними.

4.2.8. Установа відшкодовує витрати на проїзд своїм працівникам для виконання ними службових обов'язків, а саме витрати на проїзні квитки трамвай-тролейбус щомісячно (Додаток 13).

4.3. Оплата часу простою.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини оплата робочого часу проводиться у розмірі не вище середньомісячної зарплати і не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством. (ст.113 абз.3 Кодексу законів про працю).

4.4. Відпустки.

4.4.1. На виконання Закону України «Про відпустки», Сторони домовились надавати передбачені законодавством основну, додаткові, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати, відповідно до затвердженого графіку відпусток.

4.4.2. Встановлювати щорічну основну оплачувану відпустку за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору тривалістю:

- для працівників з нормованим та ненормованим робочим днем – 24 календарних днів;

- для інвалідів III групи -26 календарних днів;

- для інвалідів I та II груп -30 календарних днів

та додаткову оплачувану відпустку згідно Додатку 9.

За бажанням працівника, відпустка може бути поділена на частини, але основна її частина повинна бути не менше 14 календарних днів.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в іншому випадку відпустка розраховується пропорційно відпрацьованому часу, окрім випадків передбачених чинним законодавством.

Щорічна відпустка може переноситись на інший період за бажанням працівника в разі дозволу Директора та погодження голови первинної профспілки МДЮСШ, окрім випадків передбачених чинним законодавством, коли відпустка переноситься за бажанням працівника в обов'язковому порядку: в разі тимчасової втрати працездатності в період відпустки, настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

4.4.3. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством та Законом України «Про відпустки» (Додаток 10).

4.4.4. Надавати, визначеним чинним законодавством України, категоріям працівників за їх бажанням додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін (Додаток 10).

4.4.5. За бажанням працівника в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати надається особам, вказаних в статті 25 Закону України від 15.11.1996 року №505/96-ВР «Про відпустки» (Додаток 11).

4.4.6. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Директор враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку КПНЗ МДЮСШ. (Додаток 2).

4.4.7. Конкретний період надання щорічної відпустки в межах встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка повинна сповістити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

4.4.8. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.4.9. При звільненні працівника, йому має бути виплачена компенсація за невикористані дні відпустки, або надати невикористану відпустку з наступним звільненням (крім випадків звільнення за порушення трудової дисципліни). Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

4.5. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.5.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (в т.ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

4.5.2. Відповідно до ст.53 КЗпП України, напередодні святкових та неробочих днів, вказаних в ст.73 КЗпП України, тривалість робочого часу скорочується на одну годину, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена інша тривалість робочого часу відповідно до їх графіків роботи.

4.6. Матеріальне стимулювання.

4.6.1. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської

дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Керівник може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення КПНЗ МДЮСШ;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників КПНЗ МДЮСШ (дні народження та річниця трудового стажу КПНЗ МДЮСШ);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

РОЗДІЛ 5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Керівник забезпечує надання працівникам КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР гарантії, компенсації та пільги, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР надаються такі компенсації пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на усі види міського транспорту.

5.3. Працівника КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку.

5.4. Працівникам КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР, які мають дітей-першокласників, 1 вересня надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку .

5.5. Працівникам КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочується на 3 години зі збереженням середнього заробітку.

РОЗДІЛ 6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. Сторони даного колективного договору забезпечують додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким

відповідно до чинного законодавства встановлена інша тривалість робочого часу відповідно до їх графіків роботи.

6.1.2. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів, крім тренерів-викладачів та сторожів, яким відповідно до чинного законодавства встановлена інша тривалість робочого часу відповідно до їх графіків роботи.

6.1.3. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР:

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – з 9.00 по 18.00

Тривалість перерви для харчування і відпочинку – з 13.00 по 14.00.

6.1.4. Відповідно до ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» для працівників охорони (сторожів) запроваджено підсумковий облік робочого часу, який регулюється графіком роботи (змінності).

6.1.5. Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу.

6.1.6. Графіки змінності на рік затверджує Директор не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома сторожів, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

6.1.7. Для сторожів, графіки роботи складаються з додержанням таких вимог:
- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.
(частина друга ст.59 КЗпП).

6.1.8. При підсумковому обліку робочого часу, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст.106 КЗпП.

Надурочний час для кожного працівника не повинен перевищувати 120 годин в рік (ст.65 КЗпП). Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду. Обліковий період при підсумковому обліку робочого часу, є місяць.

6.1.9. Підсумковий облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Ці два розрахунки необхідні з метою виявлення надурочних годин та годин, відпрацьованих працівниками у вихідні дні або додаткові за графіком дні

відпочинку при тимчасовій відсутності працівників в інших змінах, для достовірного зарахування їм заробітної плати.

6.1.10. Працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, проводиться додаткова оплата розмірі 40 відсотків від годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку).

6.1.11. Тривалість робочої зміни для сторожів згідно затвердженого графіка.

6.1.12. Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення Директором умов для відпочинку, мається на увазі створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо).

6.1.13. Працівнику (сторожу) не дозволено лишати робоче місце, тому перерва не передбачена, проте надається можливість для приймання їжі безпосередньо на робочому місці під час чергування. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

6.1.14. Якщо робочий день працівника охорони (сторожа) за графіком випадає на неділю, за цей день йому оплачується на загальних підставах.

6.1.15. Кількість штатних посад сторожів устанавлюється відповідно типових штатних нормативів.

6.1.16. Тренери- викладачі працюють згідно розкладу занять і педагогічного навантаження.

При складанні розкладу навчально-тренувальних занять забезпечити оптимальний режим роботи у відповідності до Кодексу законів про працю України:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 18 років, самотній матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків;
- для тих хто поєднує роботу з навчанням.

6.1.17. Застосовується ненормований робочий день для наступних посад: директора, заступника директора з навчально – тренувальної роботи, заступника директора з адміністративно-господарської роботи, інструктора – методиста, головного бухгалтера, бухгалтера. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Директора. Директор забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

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

7.3. Директор зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», а також право працівників безпечні та нешкідливі умови праці. Пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Вживати конкретні та ефективні заходи для запобігання пияцтва та алкоголізму, палінню, проводити культурно-масові та фізкультурно-оздоровчі заходи, спрямовані на формування здорового способу життя.

7.3.3. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 5).

7.3.4. Забезпечувати працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР питною водою.

7.3.5. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників (тренерів-викладачів), щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.3.6. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

7.3.7. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

7.3.8. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.3.9. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.11. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за їх результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.4. Працівники КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації електронної (комп'ютерної) техніки, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати Директора про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1- 7.4.6. Директор має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

7.4.8. Здійснювати комплексні заходи, перелічені у Додатку 12.

7.4.9 Директору, заступнику директора з навчально-тренувальної роботи, заступнику директора з адміністративно-господарської роботи КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР проходити курс навчання з охорони праці, згідно статті 18 Закону України «Про охорону праці».

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

8.1. Директор, виходячи з наявних фінансових можливостей передбаченими кошторисом, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.1.2. Санаторно-курортне лікування Працівників та їх дітей (за рахунок коштів фонду соціального страхування та профспілки).

8.1.3. Надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу згідно з відповідним Положенням (Додаток 8).

8.1.4. За погодженням з Головою первинної профспілки МДЮСШ організовувати вітання працівників у зв'язку з одруженням, з ювілеями від дня народження, народженням дітей, виходом на пенсію, іншими пам'ятними датами та професійними святами.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.

9.1. Директор гарантує свободу організації та діяльності профспілкової організації, Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК.

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, Сторони несуть адміністративну відповідальність згідно із законодавством.

До дисциплінарної відповідальності Сторони можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, під час якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10.3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ 11.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

11.1.Термін дії Договору – до 31.12.2026р.

11.2.Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

Від сторони керівництва :
Директор КПНЗ «МДЮСШ
з водних та веслувальних
видів спорту» ДМР



О.М. Калиниченко

2022 р.

Від сторони трудового колективу:
Голова первинної організації місцевої
професійної спілки «Об'єднання
працівників освіти» КПНЗ «МДЮСШ з
водних та веслувальних видів спорту» ДМР



Т.Л.Хребто

2022 р.

Додаток № 1
до колективного договору
«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР
КПНЗ «МДЮСШ з водних та
веслувальних видів спорту»
ДМР



О.М.Калиниченко

" 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних** **та веслувальних видів спорту» ДМР**

Оплата праці працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР здійснюється на підставі Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 року №2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за №1236/11516 від 20.10.2005 (зі змінами та доповненнями), наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», враховуючи Постанову КМУ від 14.08.2019р.№755 «Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл» та і інших нормативно-правових актів України в межах бюджетних асигнувань.

Посадові оклади працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР визначаються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, встановлюються у вигляді посадових окладів, затверджених у штатному розписі та тарифних ставок, затверджених у тарифікаційному списку тренерів-викладачів.

Директор КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, та за рахунок економії фонду заробітної плати, встановлює на підставі вищезазначеного наказу:

1) конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) працівникам КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР згідно із затвердженими цим наказом схемами тарифних розрядів та доплат і надбавок до них;

2) посадові оклади заступника директора КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР на 5 відсотків, головного бухгалтера - на 10 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора з підвищенням;

3) надбавки працівникам:

а) Надбавка за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків від його посадового окладу (додаток 3) директору встановлюється та виплачується відповідно до наказу директора КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР, який видається на підставі наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, за рахунок економії фонду оплати праці.

Надбавка за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (додаток 3) працівникам встановлюється за рішенням директора та виплачується відповідно до наказу директора за рахунок економії фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни за рішенням директора зазначена надбавка скасовується або зменшуються.

б) надбавка за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) надбавка за спортивні звання: "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20%, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 %, "майстер спорту" - 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам незалежно від видів спорту, які розвиваються в школі. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням;

г) надбавка за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

понад 3 роки — 10 відсотків,

понад 10 років — 20 відсотків,

понад 20 років — 30 відсотків;

виплачується директору, заступнику директора з навчально-тренувальної роботи, інструкторам-методистам, тренерам-викладачам КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР згідно наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29 грудня 2002 року N 2850 «Порядок виплати щомісячної надбавки за вислугу років окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю».

Підставою для виплати надбавки за вислугу років є наказ чи інший розпорядчий документ директора КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР;

д) надбавка за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України директору може встановлюватися та виплачуватися до 50% від посадового окладу відповідно до наказу директора КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР на підставі Наказу Міністерства молоді та спорту України та затвердженого штатного розпису директором департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради,

надбавка за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України може встановлюватися та виплачуватися до 50% від посадового окладу з підвищенням працівникам:

- директору,
- заступнику директора з навчально-тренувальної роботи,
- заступнику директора з адміністративно-господарської роботи,
- головному бухгалтеру,
- інструктору-методисту,
- бухгалтеру,

- лікарю,
 - тренеру-викладачу,
 - старшому тренеру-викладачу
- відповідно до наказу директора КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР в межах затвердженого фонду заробітної плати на період перебування спортсменів у складі збірних команд України.

4) доплати працівникам:

- а) у розмірі 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (за умови, що вони не є їх заступниками) виплачується відповідно до наказу Директора, якщо це не суперечить чинному законодавству;
 - за суміщення професій (посад).

Зазначені види доплат не встановлюються КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР, його заступникам, головному бухгалтеру;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (додаток 5);

5) надавати працівникам матеріальну один раз на рік:

- на оздоровлення, до відпустки,
 - на вирішення соціально-побутових питань,
- у сумі не більше ніж середньомісячна заробітна плата із фонду економії заробітної плати за наявності підстави;

б) установлювати посадові оклади (ставки заробітної плати, тарифні ставки) керівникам, фахівцям, службовцям, робітникам структурних підрозділів і окремим працівникам установ, закладів та організацій галузі, посади (професії) яких не передбачені наказами Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 року №2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та

установ соціального захисту населення» у розмірах, установлених для аналогічних категорій працівників бюджетних установ, закладів та організацій відповідних галузей;

7) щорічну грошову винагороду працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків виплачувати згідно із Положенням про виплату щорічної грошової винагороди працівникам КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР (додаток 6) відповідно до наказу директора КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР в межах затвердженого фонду заробітної плати.

8) премії виплачуються згідно з Положенням про умови, порядок та розміри преміювання працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до наказу директора КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР (додаток 7).

9) право визначати обсяг навчально-тренувальної роботи серед тренерів-викладачів має директор КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР 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.

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. За результатами тарифікації директор департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради затверджує тарифікаційні списки за формою згідно з додатком 20 наказу № 2097.

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.

Тарифні розряди тренерів-викладачів зі спорту, які мають кваліфікаційні категорії, встановлюються згідно з документом, що підтверджує наявність відповідної категорії.

Ставки заробітної плати тренерам-викладачам зі спорту встановлюються з урахуванням рівня акредитації закінченого закладу освіти.

Місячні ставки заробітної плати тренерів-викладачів згідно зі схемою тарифних розрядів встановлюються за 24 академічні години безпосередньо навчально-тренувальної роботи на тиждень (4 академічні години на день при 6-денному режимі роботи, академічна година - це 45 хв.).

Тренерам-викладачам, які працюють у КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР, ставки заробітної плати підвищуються за спеціалізацію на 15 відсотків без урахування інших підвищень.

Тренерам-викладачам, які займають посаду старшого тренера-викладача, ставки заробітної плати підвищуються на 15 відсотків без урахування інших підвищень. Посада старшого тренера-викладача може вводитися, якщо під його керівництвом працюють не менше двох штатних тренерів-викладачів.

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

Обсяг навчально-тренувальної та іншої роботи, пов'язаної з тренувальним процесом, яку виконують тренери-викладачі за основним місцем роботи, при погодинній оплаті праці граничними розмірами не обмежується.

10) Директору, заступнику директора з навчально-тренувальної роботи, інструкторам-методистам КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР протягом їх робочого часу на основній роботі дозволяється вести навчально-тренувальну роботу в своїй школі з навантаженням не більше 12 годин на тиждень з оплатою згідно зі ставками тренерів-викладачів з відповідною освітою і категорією. За наявності в них почесного, спортивного звання відповідні надбавки та доплати встановлюють як до посадового окладу за основну роботу, так і до ставки заробітної платі, що встановлюється за навчально-тренувальну роботу.

Від адміністрації :

Від трудового колективу:

Від сторони керівництва :

Від сторони трудового колективу:

Директор КПНЗ «МДЮСШ

Голова первинної організації місцевої

з водних та веслувальних

професійної спілки «Об'єднання

видів спорту» ДМР

працівників освіти» КПНЗ «МДЮСШ з

водних та веслувальних видів спорту»

ДМР



О.М. Калиниченко

2022 р.



Т.Л.Хребто

2022 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Комунального позашкільного навчального закладу
«Міська дитячо-юнацька спортивна школа з водних та веслувальних
видів спорту» Дніпровської міської ради

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР (далі — МДЮСШ).

1.4. Правила спрямовані на посилення заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни та заохочення прагнення працівників школи до добросовісного виконання функціональних обов'язків.

1.5. Директор МДЮСШ створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом МДЮСШ право приймати на роботу працівників має директор МДЮСШ.

2.2. Безпосередньо керівництво МДЮСШ здійснює директор, який призначається та звільняється з посади засновником (департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради за поданням начальника управління спорту департаменту

гуманітарної політики Дніпровської міської ради) відповідно до законодавства (за трудовим контрактом).

2.3. Директор МДЮСШ укладає трудові договори з працівниками МДЮСШ.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору МДЮСШ не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор МДЮСШ.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора МДЮСШ на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.5. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працюють вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;

- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних — дві).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.7. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 06.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про наявність його персональних даних (МДЮСШ), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора МДЮСШ (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом директора МДЮСШ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.10. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з

якій працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.12. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду.

Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.13. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і МДЮСШ — перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.14. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.15. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.16. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність збереження трудової книжки.

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

Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

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

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.17. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.19. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості.

Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

- 3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.
- 3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.
- 3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі нестримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
- 3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.
- 3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для зв'язки з даними особових карток П-2.
- 3.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.
- 3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
- 3.1.9. У разі роботи в МДЮСШ за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.
- 3.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.
- 3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.
- 3.1.12. Дбайливо ставитися до майна закладу, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна МДЮСШ.
- 3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.
- 3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу МДЮСШ, дотримуватися правил трудового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території МДЮСШ.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.1.18. Тренерам- викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- проводити заміну навчально-тренувальних занять без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість навчально-тренувальних занять і перерв між ними.

3.2 Директор зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно діяльності трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

5.2.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

5.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

5.2.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

5.2.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

5.2.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у МДЮСШ.

5.2.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Для адміністративно-обслуговуючого персоналу (за винятком працівників, які працюють за графіком) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень відповідно до частини 1 статті 50 КЗпП України.

Час роботи: з понеділка по п'ятницю з 9:00 до 18:00 (окрім випадків скорочення робочого часу передсвяткового робочого дня, згідно ст. 53 КЗпП України).

Перерва для відпочинку та харчування: з 13:00 до 14:00.

Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включити.

5.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у своїй обліку використання робочого часу.

5.3. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. Для тренерів-викладачів КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР час початку і закінчення навчально-тренувальних занять в групах визначається розкладом занять, який затверджується керівництвом КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР за погодженням з Головою первинної профспілки МДЮСШ. В межах робочого дня тренери-викладачі повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до навчального плану.

5.5. При тимчасовій відсутності тренера-викладача або іншого працівника КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо його заміни іншим тренером-викладачем чи працівником.

5.6. Для сторожів КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР встановлюється:

– графік роботи, який корегується наказами керівництва КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР за погодженням з Головою первинної профспілки МДЮСШ,

– підсумковий облік робочого часу за обліковий період - місяць. Робота понад установлену тривалість робочого часу за обліковий період є надурочною.

Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому так зване збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення – вважається неповним робочим часом (за умови додержання норм робочого часу за обліковий період).

Графіки змінності на рік затверджує Директор не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома сторожів, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

Для сторожів, графіки роботи складаються з додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

(частина друга ст.59 КЗпП).

При підсумковому обліку робочого часу, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст.106 КЗпП.

Надурочний час для кожного працівника не повинен перевищувати 120 годин в рік (ст.65 КЗпП). Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду.

Обліковий період при підсумковому обліку робочого часу, є місяць.

Підсумковий облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем відпрацьованих годин на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

Ці два розрахунки необхідні з метою виявлення надурочних годин та годин, відпрацьованих працівниками у вихідні дні або додаткові за графіком дні відпочинку при тимчасовій відсутності працівників в інших змінах, для достовірного зарахування їм заробітної плати.

Працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, проводиться додаткова оплата розмірі 40 відсотків від годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку).

Основною умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення директором умов для відпочинку, мається на увазі створення побутових умов обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо).

Працівнику (сторожу) не дозволено лишати робоче місце, тому перерва не передбачена, проте надається можливість для приймання їжі безпосередньо на робочому місці під час чергування. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

Якщо робочий день працівника охорони (сторожа) за графіком випадає на неділю, цей день йому оплачується на загальних підставах.

Кількість штатних посад сторожів встановлюється відповідно типових штатних нормативів.

5.1. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

25 грудня — 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 вересня — День захисника України;

25 грудня — Католицьке Різдво Христове

одна день (неділя) — Пасха (Великдень); один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.2. Керівництво КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР залучає працівників до чергування в КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР на період державних свят. Графік чергування і його тривалість затверджується керівництвом КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР за погодженням з головою трудового колективу. Забороняється залучати до чергування вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які

визначає дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування без їх згоди.

5.18. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

5.19. Роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

5.20. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.21. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку.

5.22. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора МДЮСШ заяву з проханням надати вихідний день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Вихідний день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.23. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або призначає іншу дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором способу дати відпочинку видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.24. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників МДЮСШ, затверджене наказом директора.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам

Інші дні відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляються про інше).

Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється після 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 12:00.

За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або виконання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

За взаємності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого часу з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

Час проведення обов'язкових нарад :

- Наради зі старшими тренерами-викладачами з видів спорту проводяться щотижня по вівторкам в 14.00 годин;
- Наради з працівниками спорт школи проводяться щовівторка в 14.30 годин (присутність всіх тренерів викладачів на нараді обов'язкова) в цей час проводяться і інші заходи : збори колективу, педагогічні ради.
- Засідання тренерських рад відділень з видів спорту проводяться один раз на місяць згідно плану роботи відділень, затвердженого директором школи, з повідомленням адміністрації спорт школи про місце проведення засідання.

Працівникам спорт школи взяти до відома, що неявка працівника на наради, збори чи інші обов'язкові заходи вважається порушенням трудової дисципліни і як наслідок, до порушників приймаються міри адміністративної дії.

5.17. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.18. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.19. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.20. Графік надання працівникам щорічних відпусток складається на календарний рік і погоджується з головою трудового колективу. Початок відпустки на частини допускається на прохання працівника, за умови, що основна частина відпустки буде не меншою ніж 14 календарних днів.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.

5.21. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 14 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.22. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своєї основної роботи - це заміна працівника, відсутнього через відпустку, хворобу та з інших причин, якщо відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи (посада).

Згідно зі ст.105 КЗпП працівникам, які виконують на тому самому підприємстві, в установі, організації поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим

договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за виконання цих обов'язків.

Виплати провадяться, якщо працівники виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника одночасно з виконанням своїх обов'язків у межах тривалості одного робочого дня (зміни), встановленого працівникові за графіком роботи.

Для заміщення тимчасово відсутнього працівника можна прийняти на роботу іншого працівника за строковим трудовим договором відповідно до ст. 23 КЗпП.

За підсумованого обліку робочого часу (робота за змінами), якщо один з працівників перебуває у відпустці чи хворіє, з іншим працівником може бути укладено на цей час строковий трудовий договір на умовах роботи за сумісництвом.

Ще одним варіантом заміни тимчасово відсутнього працівника може бути викладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника на іншого працівника через надання наказу або розподіл його обов'язків поміж кількома працівниками з відповідною доплатою кожному з них пропорційно до обсягу виконуваної роботи.

При цьому всі години, відпрацьовані працівниками понад установлену за обліковий період норму тривалості робочого часу, мають бути оплачені як надурочні згідно зі ст. 116 КЗпП.

У випадку на час відсутності одного із працівників (сторожа) у зв'язку з відпусткою чи тимчасовою непрацездатністю його обов'язки можуть бути розподілені між іншими працівниками (сторожами).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, індивідуального, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі методи заохочення:

- надання подяки;
- виплата премії;

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці МДЮСШ яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор МДЮСШ видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- звільнення;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- пияка на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку.

Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена профспілки МДЮСШ.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не має дисциплінарного стягнення.

7.8. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив покращення в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в статті 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Від сторони адміністрації :

Директор КПНЗ «МДЮСШ
водних та веслувальних
видів спорту» ДМР

ДМР


О. М. Калиниченко
2022 р.

Від сторони трудового колективу:

Голова первинної організації місцевої
професійної спілки «Об'єднання
працівників освіти» КПНЗ «МДЮСШ з
водних та веслувальних видів спорту»



Т. Л. Хребто

2022 р.

ПЕРЕЛІК

**посад і професій, за якими може надаватись
надбавка за складність, напруженість у роботі
у розмірі до 50 відсотків посадового окладу
(ставки заробітної плати, тарифної ставки):**

1. Директор
2. Заступник директора з навчально-тренувальної роботи
3. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
4. Інструктор-методист
5. Головний бухгалтер
6. Бухгалтер
7. Лікар

Від адміністрації :

Директор КПНЗ «МДЮСШ
лижних та веслувальних
видів спорту» ДМР



О. М. Калиниченко

2022 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної організації місцевої
професійної спілки «Об'єднання
працівників освіти» КПНЗ «МДЮСШ з
водних та веслувальних видів спорту»



Т. Е. Хребто

2022 р.

Додаток № 4

до колективного договору

ПЕРЕЛІК**доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КПЗ МДЮСШ**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<i>Доплати</i>	
за виконання професій (посад) ¹	<ul style="list-style-type: none"> - загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/ тарифної ставки за штатним розписом); - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; - встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ²	<ul style="list-style-type: none"> - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; - встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ³	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роботу у нічний час з 18.00 до 05.00	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за виконання, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки
<i>Надбавки</i>	
за складність і напруженість у роботі *	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)

Почесні звання	надбавка за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
Заслужені звання	"заслужений тренер" у розмірі 20%; "заслужений майстер спорту" у розмірі 20%; "майстер спорту міжнародного класу" у розмірі 15%, "майстер спорту" у розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
Відслужу років	понад 3 роки — 10 відсотків, понад 10 років — 20 відсотків, понад 20 років — 30 відсотків;

Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленого законодавством тривалості робочого дня.

Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/ незастосування до працівника дисциплінарних заходів.

Додати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків спеціально відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт директору КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР, заступникам директора, головним спеціалістам, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів не встановлюють.

Додати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці та за прибирання туалетів проводяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

Від адміністрації :

Директор КПНЗ «МДЮСШ
з водних та веслувальних
видів спорту» ДМР



О. М. Калиниченко

2022 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної організації місцевої
професійної спілки «Об'єднання
працівників освіти» КПНЗ «МДЮСШ з
водних та веслувальних видів спорту»



Т. Л. Хребто

« 15 » _____ 2022 р.

Додаток 5

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад і професій, за якими надається доплата до посадового окладу за роботу в важких і шкідливих умовах праці

Працівники, які використовують дезінфікуючі засоби, а також зайняті прибиранням туалетів, місячний оклад підвищується на 10%, це такі посади:

-прибиральники службових або виробничих приміщень.

Від адміністрації :

Директор КПНЗ «МДЮСШ
водних та веслувальних
видів спорту» ДМР

ДМР



О. М. Калиниченко

2022 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної організації місцевої професійної спілки «Об'єднання працівників освіти» КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту»



Т.Л.Хребто

2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди працівникам Комунального позашкільного навчального закладу «Міська дитячо-юнацька спортивна школа з водних та веслувальних видів спорту» Дніпровської міської ради

Положення про виплату щорічної грошової винагороди працівникам Комунального позашкільного навчального закладу «Міська дитячо-юнацька спортивна школа з водних та веслувальних видів спорту» Дніпровської міської ради (далі Положення) розроблено відповідно до постанови кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 року № 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"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виплата щорічної винагороди працівникам Комунального позашкільного навчального закладу «Міська дитячо-юнацька спортивна школа з водних та веслувальних видів спорту» Дніпровської міської ради (далі КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР) здійснюється за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Дане Положення поширюється на директора КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР, його заступника з навчально-тренувальної роботи, інструкторів-методистів та тренерів-викладачів.

1.3. Положення не розповсюджується на працівників, які працюють за сумісництвом.

1.4. Виплата щорічної винагороди здійснюється на підставі відповідного наказу Директора КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР.

3.5. Діє Положення набирає чинність з моменту його затвердження у відповідному порядку і діє до розробки нових загальнодержавних нормативних актів.

2. ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Виплата щорічної винагороди проводиться в межах коштів, передбачених в кошторисі на відповідний період та з урахуванням суми фонду оплати праці, що утворилася з початку року.

3. РОЗМІР І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Директор КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР в наказі визначає розмір щорічної винагороди кожному працівнику відповідно до його особистого вкладу в загальні результати.

3.2. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати посадового окладу (ставки заробітної плати).

4. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПОЗБАВЛЕННЯ ЩОРІЧНОЇ ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКІВ КПНЗ «МДЮСШ З ВОДНИХ ТА ВЕСЛУВАЛЬНИХ ВИДІВ СПОРТУ» ДМР

4.1. Працівник КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР може бути повністю або частково позбавлений щорічної винагороди у разі невиконання або неналежного виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків.

4.2. Виплата щорічної винагороди не здійснюється у разі порушення трудової дисципліни.

Від адміністрації :

Директор КПНЗ «МДЮСШ
з водних та веслувальних
видів спорту» ДМР


О. М. Калиниченко
к.к. 36096504
2022 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної організації місцевої професійної спілки «Об'єднання працівників освіти» КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР



Т.Л.Хребто

2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Комунального позашкільного навчального закладу
«Міська дитячо-юнацька спортивна школа з водних та
веслувальних видів спорту» Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

Ці положення про порядок преміювання працівників Комунального позашкільного навчального закладу «Міська дитячо-юнацька спортивна школа з водних та веслувальних видів спорту» Дніпровської міської ради (далі Положення) розроблено відповідно:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці»;
- Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 року №2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами та доповненнями).

Ці положення запровадили з метою:

- засилити матеріальну зацікавленість працівників у поліпшенні якості у результатах роботи, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни;
- підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР;
- залучити працівників структурних підрозділів КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР до участі в оцінюванні результатів праці кожного;
- забезпечити соціальний захист працівників за допомогою матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

2.3 Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

— частки загального фонду бюджету, які утворюються в результаті економії фонду заробітної плати.

Згідно цього Положення КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР реалізує тільки в межах наявних коштів та ліквідованості з оплати праці. При цьому не допускає утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2.4. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає директор КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР за поданням керівників структурних підрозділів.

2.5. Преміювання працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР здійснюється на підставі наказу Директора КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР.

2.6. Преміювання Директора КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР здійснюється на підставі наказу директора департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

2.7. Матеріальне заохочення працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах установленого фонду оплати праці та в межах економії фонду заробітної плати.

2.8. Дане Положення набирає чинності з моменту його затвердження у відповідному порядку і діє до розробки нових загальнодержавних нормативних актів.

2. Підстави, критерії умови й порядок преміювання та матеріального заохочення

2.9. Основними критеріями (преміювання) оцінки роботи тренера-викладача по спорту є наступні показники:

2.9.1. На етапі початкової підготовки:

- стабільність контингенту учнів;
- рівень засвоєння учнями-спортсменами програм спортивної школи, виконання ними вимог по загальній фізичній підготовці;

- кількість учнів –спортсменів зарахованих до груп попередньої базової підготовки;
- допомога загально-освітнім школам в організації та проведенні районних, міських змагань.

2.1.2. На етапі попередньої базової підготовки:

- виконання учнями-спортсменами нормативних вимог по фізичній, спеціальній, технічній підготовці;
- рівень показників вихованцями результатів у змаганнях різного рівня.

2.1.3. На етапі спеціалізованої базової підготовки:

- виконання учнями – спортсменами вимог програм з виду спорту;
- кількість підготовлених кандидатів, резерву, членів в збірній команді України;
- результати виступів вихованців у змаганнях різного рівня.

2.1.4. Добросовісне виконання своїх службових обов'язків, багаторічна робота в КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР.

2.2. Преміювання тренерів-викладачів може також проводитися і за високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів за наступними показниками:

2.2.1. Підготовка переможців та призерів змагань різного рівня:

- переможець чи призер Першості України;
- переможець чи призер Чемпіонатів та Кубків України;
- призер Чемпіонатів та Кубків Європи;
- призер Чемпіонатів та Кубків Світу;
- переможці та призери інших міжнародних змагань.

2.2.2. Підготовка висококваліфікованих спортсменів:

- підготовка члена збірної команди України;
- підготовка кандидата до збірної команди України;
- підготовка спортсмена, зарахованого до резерву збірної команди України;
- підготовка «Майстра спорту України міжнародного класу»;
- підготовка «Майстра спорту України»;
- підготовка двох і більше кандидатів у майстри спорту;
- підготовка трьох і більше спортсменів першого розряду.

23. Преміювання працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР може також здійснюватися і за виконання особливо важливих завдань.

23.1. Особливо важливими виробничими завданнями вважаються такі завдання, які направлені на вирішення одноразових завдань, що забезпечують в короткий строк відновлення нормативного навчально-тренувального і виховного процесу із-за не передбаченого його порушення або винайдення, пошук і реалізацію нових методів високоякісної підготовки спортсменів.

23.2. До числа таких завдань відносяться:

- виконання в строк і достроково робіт по підготовці спортсменів виконання ними нормативів учбової програми відповідного етапу підготовки;
- освоєння і втілення нових науково - обгрунтованих форм і методів спортивного тренування;
- виконання виробничих завдань по підготовці спортсменів високої кваліфікації, здатних поповнити склади кандидатів у збірні команди України, області;
- дострокова підготовка матеріально-технічної бази до початку навчального року, спортивного сезону;
- виконання термінових аварійних робіт;
- виконання в короткі строки робіт, що пов'язані з попередженням аварії або ліквідацію її наслідків.

24. Основними критеріями (преміювання) оцінки роботи працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР вважаються такі показники:

- якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання своїх обов'язків відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи;
- напруженість і складність у роботі;
- багаторічна робота в спортивній школі;
- висока професійна майстерність;
- своєчасне і якісне складання звітності;
- відсутність фінансових порушень;
- ефективне використання кошторису витрат;
- створення умов для високоякісного проведення навчально-виховного процесу;
- організація навчально-виховного процесу;

- шість і ефективність роботи тренерського колективу.
- шість організація процедури публічних закупівель.
- 22. Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом усього періоду, за який передбачена премія.
- 23. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.
- 24. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.
- 25. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час на підставі наказу директора закладу.
- 26. Розмір премії кожному працівнику закладу визначають за поданням безпосереднього керівника відділу, служби, з огляду на розмір посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи. Граничним розміром премію не обмежують.
- 27. За місяці, в які працівники були відсутні на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.
- 28. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.
- 29. Надється премія працівникам КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР (в межах фонду заробітної плати):
 - за дні професійного свята;
 - за державних свят;
 - в угоду особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу КПНЗ МДЮСШ).

3. Підстави і порядок позбавлення премії (депреміювання) та матеріального заохочення працівників

3.1. Працівника можуть повністю або частково позбавити премії чи матеріального заохочення, якщо він:

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- не виконує накази та розпорядження керівника закладу, структурного підрозділу;
- отримав догану;
- має обгрунтовані скарги;
- порушує графік роботи, санітарно-гігієнічні норми, етику та деонтологію у відносинах із працівниками закладу;
- прогулював, достроково залишав роботу без поважних причин або запізнювався;
- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- не дотримує виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, зокрема й на нарадах; неякісно їх виконує);
- грубо порушує, не виконує або неналежно виконує господарські договори;
- не дотримує термінів здачі звітності;
- вдається до інших порушень трудової дисципліни;
- несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації;
- невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин;
- порушення техніки безпеки.

3.2. Працівника повністю або частково позбавляють премії чи матеріального заохочення спільним рішенням трудового колективу та директора закладу. Для цього одночасно видають наказ та постанову.

3.3. Депреміюють працівника за той період (місяць, квартал, рік), у якому він порушив трудову дисципліну. Позбавляють премії незалежно від того, притягали чи не притягали працівника за порушення до дисциплінарної відповідальності.

3.4. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядають у порядку, який передбачає чинне законодавство.

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Працівники щороку під час основної відпустки отримують допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (посадового окладу з підвищенням). Для розв'язання соціально-побутових питань працівник може отримати матеріальну допомогу на суму не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.2. Разову матеріальну допомогу працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на лікування, на поховання близького родича тощо) надають за умови наявності економії фонду оплати праці за загальним фондом.

4.3. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи.

4.4. Матеріальну допомогу надають за заявою працівника в межах наявності коштів. Розмір такої допомоги встановлює наказом директора.

Від адміністрації :

Директор КПНЗ «МДЮСШ
з водних та веслувальних
видів спорту» ДМР

ДМР



О. М.Калиниченко

2022 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної організації місцевої
професійної спілки «Об'єднання
працівників освіти» КПНЗ «МДЮСШ з
водних та веслувальних видів спорту»



Т.Л.Хребто

2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам Комунального позашкільного навчального закладу «Міська дитячо-юнацька спортивна школа з водних та веслувальних видів спорту» Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу працівникам Комунального позашкільного навчального закладу «Міська дитячо-юнацька спортивна школа з водних та веслувальних видів спорту» Дніпровської міської ради (далі Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» матеріальної допомоги (далі - допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджується з метою покращення матеріального стану працівників КПНЗ МДЮСШ в умовах інфляції та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику КПНЗ МДЮСШ надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з КПНЗ МДЮСШ у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надає документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності або в межах фонду заробітної плати закладу.

2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам КПНЗ МДЮСШ надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам КПНЗ МДЮСШ надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.5. Допомогу працівникам КПНЗ МДЮСШ, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні путівки за повну вартість, надають у розмірі не менше 50% вартості путівки.

2.6. Допомогу працівникам КПНЗ МДЮСШ, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи.

2.7. Працівникам КПНЗ МДЮСШ раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

Від адміністрації :

Директор КПНЗ «МДЮСШ
з водних та веслувальних
видів спорту» ДМР

ДМР



О. М. Калиниченко

2022 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної організації місцевої професійної спілки «Об'єднання працівників освіти» КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту»



Т. Д. Хребто

2022 р

Додаток № 9

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад і професій, за якими надається додаткова відпустка за особливий характер праці (Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР)

1. За особливий характер праці - за ненормований робочий день:

1. Директор - 7 календарних днів.
2. Заступник директора з навчально-тренувальної роботи - 7 календарних днів.
3. Заступник директора з Адміністративно-господарської роботи - 7 календарних днів.
4. Інструктор-методист - 7 календарних днів.
5. Головний бухгалтер - 7 календарних днів.
6. Бухгалтер - 7 календарних днів.
7. Лікар - 7 календарних днів.

3. За особливий характер праці - за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням:

1. Старший тренер-викладач - 18 календарних днів.
2. Тренер-викладач - 18 календарних днів.

Від адміністрації :

Директор КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР

ДМР


О. М. Калиниченко
і.к. 36096504
2022 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної організації місцевої професійної спілки «Об'єднання працівників освіти» КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту»


Т. Л. Хребто
2022 р.

СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ:**ВІДПУСТКА В ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ**
(Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 505/96 – ВР, ст.17)

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

**ВІДПУСТКА ПО ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО
ДОСЯГНЕННЯ НЕЮ ТРИРІЧНОГО ВІКУ**

(Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 505/96 – ВР, ст.18)

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ПРАЦІВНИКАМ, ЯКІ МАЮТЬ ДІТЕЙ АБО ПОВНОЛІТНЮ ДИТИНУ-ІНВАЛІДА З ДИТИНСТВА ПІДГРУПИ А І ГРУПИ

(Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 505/96 – ВР, ст.19)

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Від адміністрації :

Директор КПНЗ «МДЮСШ
з водних та веслувальних
видів спорту» ДМР

ДМР


О. М. Калиниченко
«15» _____ 2022 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної організації місцевої
професійної спілки «Об'єднання
працівників освіти» КПНЗ «МДЮСШ з
водних та веслувальних видів спорту»



Л.Хребто

_____ 2022 р

ВІДПУСТКА БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ У ВИПАДКАХ ЇХ ОБОВ'ЯЗКОВОГО НАДАННЯ

(Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 №505/96-ВР, ст. 25)

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

- 1) 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;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) 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, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- 3-¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- 7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
 - 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
 - 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
 - 10) 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;
 - 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
 - 12) 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;
 - 13) 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;
 - 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
 - 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
 - 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.
- За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для

повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

ВІДПУСТКА БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ЗА ЗГОДОЮ СТОРІН

(Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 №505/96–ВР, ст. 26.)

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

ВІДПУСТКА БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ЗА ЗГОДОЮ СТОРІН

(Закон України «Про відпустки» від 17.03.2020 №530–ІХ ст. 26.)

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

Від адміністрації :

Від трудового колективу:

Директор КПНЗ «МДЮСШ
з водних та веслувальних
видів спорту» ДМР

Голова первинної організації місцевої
професійної спілки «Об'єднання
працівників освіти» КПНЗ «МДЮСШ з
водних та веслувальних видів спорту»

ДМР



О. М. Калиниченко

« 15 » 2022 р.



Т. Д. Хребто

2022 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ з.п	Найменування заходу	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		Планова	Фактичне викор.	Планова	Досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Навчання працюючих з питань охорони праці	1500	1500	отримання посвідч з питань охорони праці	отримано посвідч. з питань охорони праці	I- XII	Директор
2.	Забезпечення працюючих миючими засобами, лампами освітлення	25000	25000	Придбання	Придбано	I- XII	Заст.директора з адміністративно-господарської роботи
3.	Придбання медикаментів	5500	5500	Придбання медикаментів		I- XII	Лікар

4.	Проведення бесід з охорони праці з працівниками	-	-	Проведення	Проведено	I- XII	Інструкто - методис
5.	Проведення профмедогляд у працівників школи	-	-			V- IIХ	Лікар
6.	Аналіз санітарного стану приміщення	-	-			V- IIХ	Лікар

Від адміністрації :

Директор КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту» ДМР

ДМР



 О.М. Калиниченко
 « 15 » _____ 2022 р.


Від трудового колективу:

Голова первинної організації місцевої професійної спілки «Об'єднання працівників освіти» КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту»



 Т.Л. Хребто
 « 15 » _____ 2022 р.


Додаток № 13

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

**посад працівників КПНЗ «МДЮСШ з водних та веслувальних видів спорту»
Дніпровської міської ради, які користуються проїзними
квитками для виконання службових завдань.**

1. Директор
2. Заступник директора
з навчально-тренувальної роботи
3. Заступник директора
з адміністративно-господарської роботи
4. Інструктор-методист
5. Головний бухгалтер
6. Бухгалтер

Від адміністрації :

Директор КПНЗ «МДЮСШ
з водних та веслувальних
видів спорту» ДМР

ДМР

О. М. Калиниченко

2022 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної організації місцевої
професійної спілки «Об'єднання
працівників освіти» КПНЗ «МДЮСШ з
водних та веслувальних видів спорту»

Т. Л. Хребто

2022 р

ПРОТОКОЛ №1
загальних зборів трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
“МІСЬКА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА З ВОДНИХ
ТА ВЕСЛУВАЛЬНИХ ВИДІВ СПОРТУ”
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від “15” листопада 2022р.

Присутні: члени трудового колективу 35 чол.
Загальна кількість членів трудового колективу 42 чол.
Відсутні: нема
Голова зборів: Калиниченко О.М.
Секретар: Лихварь Т.А.

Порядок денний: Вибори уповноваженого трудового колективу.

Слухали: Калиниченко О.М., щодо вибору уповноваженого представника трудового колективу.

Виступили: Лихварь Т.А., Луговська Н.М., Котенкова В.А., щодо вибору уповноваженого представника трудового колективу.

Постановили:

1. Обрати уповноваженим представником трудового колективу Голову первинної профспілки МДЮСШ – Хребто Т.Л. та доручити йому провести переговори з представником закладу щодо укладання проекту нового Колективного договору.
2. Порядок і термін ведення переговорів щодо укладання та врегулювання розбіжностей проекту нового Колективного договору визначаються згідно Закону України “Про Колективні договори і угоди” ст.10,11.

Постанова прийнята таємним голосуванням одностайно.

ГОЛОВА ЗБОРІВ



Калиниченко О.М.

СЕКРЕТАР ЗБОРІВ



Лихварь Т.А.



ПРОТОКОЛ №2
загальних зборів трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
“МІСЬКА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА З ВОДНИХ
ТА ВЕСЛУВАЛЬНИХ ВИДІВ СПОРТУ”
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від “15” листопада 2022р.

Присутні: члени трудового колективу 35 чол.

Загальна кількість членів трудового колективу 42 чол.

Відсутні: нема

Голова зборів: Калиниченко О.М.

Секретар: Лихварь Т.А.

Порядок денний: Обговорення проекту нового Колективного договору.

Слухали: Хребто Т.Л., уповноваженого представника трудового колективу, про зміст нового Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників організації.

Виступили: Лихварь Т.А., Луговська Н.М., Котенкова В.А.

Постановили:

1. Схвалити проект Колективного договору та підписати його уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 10 днів з моменту його схвалення.
2. Усі працюючі, а також щойно прийняті в організацію працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.
3. Подати Колективний договір на повідомну реєстрацію.

Постанова прийнята одностайно.

ГОЛОВА ЗБОРІВ

СЕКРЕТАР ЗБОРІВ



Калиниченко О.М.

Лихварь Т.А.

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою 72
(сидиш гба) аркушів
Директор КПНЗ «МДЮСШ з
водних та веслувальних видів
спорту» ДМР

[Signature] Калиниченко О.М.
м.п.

