



**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
31.05.2023 № 7/д-386

На № _____ від _____

Директору
Комунального позашкільного
навчального закладу «Міська
спеціалізована дитячо-юнацька
спортивна школа
олімпійського резерву»
Дніпровської міської ради
Андрію МАЛІЮ

Від трудового колективу:
Голові первинної організації
Місцевої професійної спілки
«ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»
Комунального позашкільного
навчального закладу «Міська
спеціалізована дитячо-юнацька
спортивна школа
олімпійського резерву»
Дніпровської міської ради
Світлані ЯРИНІЙ

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 №351 від 31.05.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Невірна нумерація сторінок колективного договору. Порушено вимоги п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. Порушено нумерацію розділів: у колективному договорі двічі зазначено «розділ 1». Привести у відповідність.

3. По тексту колективного договору та додатках 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».

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». Стороною колективного договору є роботодавець, а не заклад. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.3.1:
 - не відповідає вимогам ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.3.4: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.8: не відповідає вимогам ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.9: викладений некоректно, перед словом «реєстрації» додати «повідомній» відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115;
- п.1.17.1, п.1.17.2: викладено некоректно, не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 2:

- у колективному договорі відсутні схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.6: порушено вимоги ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України щодо виплати заробітної плати. Фразу «за наявності коштів» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.10: 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;
- п.3.13: до колективного договору не додано перелік посад, яким здійснюється зазначена доплата відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у тексті розділу не зазначено право на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів для прибиральника службових приміщень відповідно до вимог п.п. «г» п.п.4 п.2 наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 №2097. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ 4:

- п.4.2: не зазначено вихідні дні відповідно до вимог ст.67 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.4.7: порушено вимоги ст.116 Кодексу законів про працю України. Слова «при наявності коштів» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;

7. Розділ 6:

- не відображено вимоги ст.5, 7-13, 17, 19, 20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці» щодо обов'язків роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні:
- комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- перелік мийних та знешкоджувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Додаток №1:

- стор.13, абз. «1), 2)»: конкретизувати нормативний документ, на який йдеться посилання у тексті пункту;
- п.5.5: слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до вимог п.п.«г» п.п.4 п.2 наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 26.09.2005 №2097. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.10: викладений некоректно. Не відповідає вимогам наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 26.09.2005 №2097. Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. 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.2.6: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7.1: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.147 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Додаток №6, п.2:

- невірне посилання на пункт нормативного документу. Привести у відповідність до вимог чинного законодавства;
 - текст пункту не відповідає вимогам п.11 додатка 6 наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 26.09.2005 №2097. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - зазначити наказ про результати атестації робочих місць за умовами праці, проведеної відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442, та визначений ним конкретний розмір доплати. Привести у відповідність до вимог чинного законодавства.
11. Додаток №7, стор.33, «Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей...»: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток №9:
- розмежувати види відпусток з посиланням на конкретний нормативний документ, згідно з яким надається зазначена відпустка;
 - поз.10: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Зворотний аркуш, засвідчувальний напис:
- невірно зазначено кількість сторінок колективного договору у зв'язку з його невірною нумерацією. В загальну кількість не враховано титульний аркуш відповідно до вимог п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність;
 - відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. 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-dniprovskoi-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 «МСДЮСШОР» ДМР


(підпис) Світлана ЯРИНА

«01» травня 2023 року

Від роботодавця:

Директор
КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР




(підпис) Андрій МАЛІЙ

«01» травня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального позашкільного навчального закладу «Міська спеціалізована дитячо-юнацька спортивна школа олімпійського резерву» Дніпровської міської ради
(назва підприємства, організації, установи)

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

на 2023-2027рр.
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового колективу «01» травня 2023 року протокол № 4

м. Дніпро
2023

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального позашкільного навчального закладу «Міська спеціалізована дитячо-юнацька спортивна школа олімпійського резерву» Дніпровської міської ради (далі – КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Сторонами цього колективного договору є: Комунальний позашкільний навчальний заклад «Міська спеціалізована дитячо-юнацька спортивна школа олімпійського резерву» Дніпровської міської ради, в особі директора Малій Андрія Валерійовича (далі – Директор), який представляє інтереси КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР і первинною організацією Місцевої професійної спілки «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ» Комунального позашкільного навчального закладу «Міська спеціалізована дитячо-юнацька спортивна школа олімпійського резерву» Дніпровської міської ради (далі – Голова ПО МПС) в особі голови Ярини Світлани Валеріївни.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між Директором та працівниками на основі взаємодії інтересів сторін.

1.3.1. Договір укладено на 2023—2027 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

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

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР.

1.3.4. У разі реорганізації КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.6. У разі зміни директора КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР 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 зміни Голови ПО МПС чинність колективного договору зберігається протягом строку його чинності;

1.4. Предметом цього колективного договору є гарантії, що надаються Директором, з оплати та умов праці працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР. Цей колективний договір укладено для:

а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;

б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

в) покращення умов праці та відпочинку працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР;

г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР (додаток 2);

д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР;

е) забезпечення ділових взаємовідносин між Директором та працівниками КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки і є обов'язковими як для Директора, так і для кожного працівника КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР, виконання умов цього колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття на загальних зборах трудового колективу та діє до 31.12.2027р. Якщо основний зміст колективного договору задовольняє обидві сторони, то на наступний період переглядається лише його окремі положення чи вносяться доповнення.

1.9. Колективний договір підлягає реєстрації в Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

1.10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-9).

1.11. 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.

1.12. Директор визнає Голову ПО МПС єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.13. Голова ПО МПС зобов'язується сприяти ефективності роботи працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР власними формами та методами.

1.14. Засідання трудового колективу проводяться по мірі необхідності, але не менше ніж два рази на рік. Сторони звітують про виконання умов колективного договору один раз на рік (в лютому).

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

1.16. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.16.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.16.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.17. Ознайомлення працівників з Договором.

1.17.1. Після підписання Договору Директор протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР під підпис.

1.17.2. У подальшому забезпечується ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис.

1.17.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.17.1, 1.17.2.

1. СЛУЖБОВО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ

2.1. Директор зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати приймання на роботу працівників, відповідно до кваліфікаційних вимог та чинного законодавства України.

2.1.2. Чітко визначати обсяг службових обов'язків за посадами службовців.

2.1.3. Затверджувати для кожного працівника КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР (за погодження з головою ПО МПС) посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання.

2.1.4. Вживати заходів щодо підвищення ефективності роботи, збільшення продуктивності праці, підвищення заробітної плати працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР, відповідно до чинного законодавства та в межах затвердженого кошторису на відповідний період.

2.1.5. Забезпечувати збереження майна, систематично його оновлювати, своєчасно ремонтувати і належно обслуговувати, в межах затвердженого кошторису на відповідний період.

2.1.6. Створювати здорові та безпечні умови праці, гарантовані Законом України «Про охорону праці».

2.1.7. Забезпечувати умови для підвищення професійної кваліфікації працівників.

2.1.8. При проведенні реорганізації, скороченні штату працівників, Директор не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу для працевлаштування, при наявності вакантних посад згідно професійної підготовки.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

2.2.3. Дбайливо ставитися до майна КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР та раціонально витратити енергоресурси.

2.2.4. 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.

2.2.6. Всі працівники КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР зобов'язуються не розголошувати інформацію, що містить державну таємницю чи конфіденційну інформацію з обмеженим доступом, що є власністю держави, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх посадових обов'язків.

2.2.7. При виникненні спірних питань між працівниками та Керівництвом, головою ПО МПС зобов'язується урегулювати конфлікт. 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 «МСДЮСШОР» ДМР.

2. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» 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» зі змінами та доповненнями, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та інших нормативно-правових актів України в межах

бюджетних асигнувань, відповідно положень та переліків Додатків 1,3,4,5,6 до колективного договору.

3.2. Основна заробітна плата працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР встановлюється у вигляді посадових окладів затверджених у штатному розписі та тарифних ставок затверджених у тарифікаційному списку тренерів-викладачів, за погодженням з головою ПО МПС.

3.3. Директор і Голова ПО МПС домовились, що основна заробітна плата за основним місцем роботи не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.4. 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.

Під час визначення розмірів посадових окладів директора, заступника директора з навчально-тренувальної роботи, заступника директора з адміністративно-господарської роботи, головного бухгалтера, інструкторів-методистів, тренерів-викладачів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 серпня 2019 р. № 755 “ Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл ” застосовується додатковий коефіцієнт підвищення.

При визначенні терміну «посадовий оклад» та «ставка заробітної плати» вважати з підвищенням згідно даної постанови.

3.5. Посадові оклади працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР встановлюються згідно штатного розпису, а тарифні ставки тренерів-викладачів КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР – згідно тарифікаційного списку.

3.6. 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 рахунок КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР. 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).

3.7. Відомості про оплату праці працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.8. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення на підставі заяви працівника виплачується у будь-який період впродовж року, за рішенням керівника, за наявності економії фонду оплати праці один раз на рік, крім працівників, які не відпрацювали 6 місяців в даній установі. Матеріальна допомога надається у розмірі не більше посадового окладу, відповідно до наказу директора за рахунок економії фонду оплати праці.

3.9. Премії виплачуються згідно з Положенням про умови, порядок та розміри преміювання працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР за рахунок економії фонду оплати праці. (Додаток 3 до колективного договору)

3.10. Оплата праці в понаднормовий час згідно ст. 106 КЗпП України оплачуються щомісячно. Робота у вихідний день компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.11. Оплата за роботу у вихідний день вихідний день компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (обчислюється за правилами статті 107 КЗпП України.)

3.12. Оплата днів роботи у відрядженні здійснюється за найбільшим з двох варіантів — за денною або середньоденною зарплатою (ч. 4 ст. 121 КЗпП). Розраховується денна та середньоденна зарплати працівника, а потім порівняти їх.

3.13. Доплата за кожну годину роботи в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) здійснюється у розмірі 40 відсотків від посадового окладу.

3.14. Доплата за виконання працівником покладеної на нього роботи з ведення військового обліку в розмірі до 50 % посадового окладу, на підставі наказу директора.

3.15. 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 «МСДЮСШОР» ДМР (Додаток 4 до колективного договору) в межах затвердженого фонду заробітної плати.

3.16. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за умови, що вони не є їх заступниками та у їх посадові обов'язки не входить виконання цих обов'язків на період відсутності іншого працівника, виплачується відповідно до наказу Директора, якщо це не суперечить чинному законодавству.

3.17. Доплата за покладення функції уповноваженої особи, для організації та проведення процедури закупівель/спрощених закупівель, згідно Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 №922 зі змінами та доповненнями, на підставі наказу директора КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР.

3.18. Оплата праці працівників, які працюють за сумісництвом, згідно таблицю обліку робочого часу за фактично відпрацьований час.

3.19. Доплата за суміщенням встановлюється винятково за наказом директора у якому чітко визначено від якої саме посади встановлюється доплата та її розмір.

3.20. Середній заробіток зберігається за працівниками виходячи з виплат за останні два календарні місяці роботи, що передують місяцю, в якому відбувається подія, з якою пов'язана відповідна виплата, зокрема, якщо:

- виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини;

- звільнення працівників-донорів від роботи.

3.21. Оплата простою (ст.113 Кодекс законів про працю):

3.21.1. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), з урахуванням затвердженого фонду заробітної плати та на підставі наказу директора.

3.21.2. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, за ним зберігається середній заробіток з розрахунку за 2 місяці, що передують події, але не менше мінімальної заробітної плати, в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі та відповідно до наказу директора.

3.21.3. Час простою з вини працівника не оплачується.

3.22. Оплата дистанційної роботи здійснюється на гідставі наказу директора КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

3.23. Доплата за ведення навчально-тренувальної роботи, протягом робочого часу за основним місцем роботи (зг.п.1 дод.7 до Наказу №2097).

3.24. Класність водіям автотранспортних засобів (за наявністю підтверджуючих документів) за результатами проведення кваліфікаційної атестації.

3.25. Оплата працівникам призваним на військову службу здійснюється згідно чинного законодавства.

3.26. При перевищенні показників, визначених у додатку 17 до наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23 вересня 2005 року № 2097, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 20 жовтня 2005 року за № 1236/11516, для дитячо-юнацьких спортивних шкіл першої групи за оплатою праці, не менше ніж у 2 рази посадові оклади директорів, заступників директорів, інструкторів-методистів та головних бухгалтерів підвищуються на 15 відсотків.

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

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторонам даного колективного договору забезпечити 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. Для сторожів, встановлено сумарний облік робочого часу, обліковий період-місяць.

4.2. Сторони домовились, що протягом терміну дії колективного договору, працівники КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР працюють у режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена інша тривалість робочого часу відповідно до їх графіків роботи.

4.3. 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.

4.4. Відповідно статті 60 КЗпП України, на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Загальна тривалість робочого часу згідно колективного договору.

4.4. На виконання Закону України від 15.11.1996 року №505/96-ВР «Про відпустки», Сторони домовились надавати передбачені законодавством основну, додаткові, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати, відповідно до затвердженого графіку відпусток. Основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору. Для інвалідів I-II груп -30 календарних днів, для інвалідів III - груп -26 календарних днів. 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 ПО МПС, 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.

4.5. Додаткова відпустка надається працівникам КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР згідно Додатку №9 до даного колективного договору.

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

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

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

4.7. При звільненні працівника, йому має бути виплачено компенсацію за невикористані дні відпустки (ст. 24 КЗпП України), або надати невикористану відпустку з наступним звільненням (крім випадків звільнення за порушення трудової дисципліни). Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. Кінцевий розрахунок здійснюється відповідно до ст.ст. 47, 116 КЗпП України при наявності коштів на рахунку, або у найближчий строк для виплати заробітної плати за першу або другу половину місяця.

4.8. 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 8 до колективного договору.

4.9. Соціальна відпустка надається у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством та Закону України «Про відпустки» Додаток 7 до колективного договору.

4.10. Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності передбачених чинним законодавством та ст16² Закону України «Про відпустки»

4.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік, відповідно до статті 26 Закону України від 15.11.1996 року №505/96-ВР «Про відпустки». Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку надається згідно ст. 25 КЗпП України. Додаток 8 до колективного договору.

4.12. У разі встановлення Кабміном 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 (не більше 15 календарних днів на рік).

4.13. Відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку передбачена частиною 3 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частини 1 статті 26 Закону України «Про відпустки».

4.14. Затверджувати графік надання відпусток на наступний рік за погодженням з головою ТК та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Директор зобов'язується забезпечувати повну та стабільну зайнятість і використання праці працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР, згідно з їх кваліфікацією та функціональними обов'язками.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Своєчасно проводити інструктажі працівників з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки на робочих місцях відповідальними особами.

6.2. Не допускати працівників (в тому числі за їх згодою та проханням) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного висновку.

6.3. Директор визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і він несе за це відповідальність.

6.4. Директор зобов'язується:

6.4.1. Створювати на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.4.2. Інформувати працівників про умови праці, у разі зміни умов праці – інформувати працівників письмово не пізніше як за 2 місяці.

6.4.3. Не допускати залучення жінок, які мають дітей до 3 років, до робіт у вихідні дні, надурочних робіт та не направляти їх у відрядження. Не допускати залучення жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років чи дітей-інвалідів, до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди.

6.5 Працівник має право негайно припинити роботу, якщо виникла ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це Директора.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ГОЛОВИ ПО МПС

Цим колективним договором Директор визнає Голову ПО МПС представником інтересів усіх працівників, який веде переговори від їх імені, та зобов'язується:

7.1. Надавати Голові ПО МПС інформацію, необхідну для проведення переговорів під час розробки та укладення колективного договору.

7.2. Надавати Голові ПО МПС в безкоштовне користування необхідне для роботи обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт.

7.3. Надавати Голові ПО МПС можливість виконувати інші покладені на нього обов'язки.

8. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ГОЛОВИ ПО МПС

Голова ПО МПС зобов'язується:

8.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням правил і норм про охорону праці, сприяти реалізації заходів про охорону праці, передбачених цим

колективним договором, забезпечувати зниження соціальної напруги у трудовому колективі з питань охорони праці.

8.2. Брати участь у розробці адміністрацією заходів щодо поліпшення умов і безпеки праці та сприяти їх виконанню.

8.3. На зборах трудового колективу створити комісію з питань охорони праці на підприємстві та комісію по трудовим спорам.

8.3. Роз'яснювати працівникам і сприяти впровадженню діючих нормативних актів, що стосуються охорони праці, прав і гарантій працівників.

8.4. Ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Директора з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР.

8.5. Організовувати проведення загальних зборів трудового колективу КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР.

9. ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ

Директор зобов'язується:

9.1. Надавати допомогу в організації оздоровлення працівників та їх дітей в санаторіях та оздоровчих таборах.

9.2. За погодженням з Головою ПО МПС 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.

10. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Директор зобов'язується:

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

10.2 Контролювати проходження працівниками щорічних медичних оглядів.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

11.1. Бути особисто відповідальними за виконання положень колективного договору.

11.2. На спільному засіданні Сторін розглядати хід виконання колективного договору, готувати рішення з усунення недоліків у цій роботі.

11.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (у т.ч. погіршення фінансового стану) своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення у встановленому порядку.

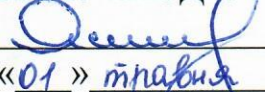
11.4. Щорічно в лютому місяці звітуватись щодо виконання Колективного Договору.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН У ВИРІШЕННІ СПОРІВ


12.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.2. Спори, які виникають між Сторонами, вирішуються у порядку встановленому законодавством України.

Голова
первинної організації МПС «ОПО»
КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР


Світлана ЯРИНА
«01» травня 2023 року

Директор
КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР


Андрій МАЛІЙ
«01» травня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР

Оплата праці працівників КПНЗ «МДЮСШОР » 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», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, постанови Кабінету Міністрів України від 14 серпня 2019 р. № 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 «МСДЮСШОР»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«МДЮСШОР»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 «МДЮСШОР» ДМР згідно із затвердженими цим наказом схемами тарифних розрядів та доплат і надбавок до них;

2) посадові оклади заступників директора КПНЗ «МДЮСШОР» ДМР на 5 відсотків, головного бухгалтера - на 10 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими цим наказом;

3) Під час визначення розмірів посадових окладів директора, заступника директора з навчально-тренувальної роботи, заступника директора з адміністративно-господарської роботи, головного бухгалтера, інструкторів-методистів, тренерів-викладачів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 серпня 2019 р. № 755 “ Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл ” застосовується додатковий коефіцієнт підвищення:

- 1,7 - для тренерів-викладачів, які мають вищу кваліфікаційну категорію директорів, заступників директора, головного бухгалтера, інструкторів-методистів дитячо-юнацьких спортивних шкіл вищої категорії;
- 1,5 - для тренерів-викладачів дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які мають першу кваліфікаційну категорію, директорів, заступників директора, головного бухгалтера, інструкторів-методистів дитячо-юнацьких дитячо-юнацьких спортивних шкіл першої категорії;
- 1,3 - для тренерів-викладачів дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які мають другу кваліфікаційну категорію, директорів, заступників директора, головного бухгалтера та інструкторів-методистів дитячо-юнацьких спортивних шкіл другої категорії;
- 1,2 - для тренерів-викладачів дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які не мають кваліфікаційної категорії, директорів, заступників директора, головного бухгалтера та інструкторів-методистів дитячо-юнацьких спортивних шкіл без категорії.

4) надбавки працівникам:

а) за складність та напруженість у роботі у розмірі, що не перевищує 50 відсотків від його посадового окладу.

Директору встановлюється та виплачується на підставі наказу директора КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР, на підставі наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, за рахунок економії фонду оплати праці.

Працівникам КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР встановлюється та виплачується згідно додатка 5 на підставі наказу директора КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР, 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 зменшується.

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 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням.

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням;

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 «МДЮСШОР» 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». Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, наступного за місяцем, коли виникло таке право. Лікарю, сестрі медичній, сестрі медичній з масажу, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

Підставою для виплати надбавки за вислугу років є наказ чи інший розпорядчий документ директора КПНЗ «МДЮСШОР» ДМР;
д) надбавка за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України (п.6 Додатка 7 Наказу 2097) встановлюється та виплачується у розмірі, що не перевищує 50 відсотків від посадового окладу, за рішенням директора, відповідно до наказу директора КПНЗ «МДЮСШОР» ДМР на підставі Наказу Міністерства молоді та спорту України відповідних посад:

- директор
- заступнику директора з адміністративно-господарської роботи,
- заступнику директора з навчально-тренувальної роботи,
- головному бухгалтеру,
- інструктору-методисту,
- бухгалтеру,
- тренеру-викладачу,
- старшому тренеру-викладачу

відповідно до наказу директора КПНЗ «МДЮСШОР» ДМР в межах затвердженого фонду заробітної плати на період перебування спортсменів у складі збірних команд України.

Надбавка за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України встановлюється незалежно від інших доплат і надбавок.

5) доплати працівникам:

5.1. у розмірі 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок):

5.2. 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;

5.3. за суміщення професій (посад).

Доплата за суміщенням встановлюється винятково за наказом директора у якому чітко визначено від якої саме посади встановлюється доплата та її розмір. Розмір такої доплати затверджено на підставі пункту 3 Постанови № 1298 доплату за суміщення в розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою. Для встановлення суміщення посад у штатному розписі має бути передбачена вакантна посада. Суміщення посад може бути встановлено за заявою працівника або на підставі прийнятого роботодавцем рішення. Якщо суміщення ініційовано роботодавцем, працівник має бути повідомлений про зміни в організації

виробництва та праці згідно з частиною 3 статті 32 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП України) не пізніше ніж за два місяці.

Суміщення посад може встановлюватися на певний строк або без обмеження строком. Якщо суміщення встановлювалося на певний строк, виконання додаткової роботи в порядку суміщення припиняється без видання окремого наказу. Тобто якщо в наказі про встановлення суміщення зазначений строк, на який працівникові доручалася додаткова робота, але він минув, працівник повертається до виконання лише своєї основної роботи.

Якщо строк не було встановлено, працівник має право припинити суміщення з власної ініціативи, надавши роботодавцю відповідну заяву, на підставі якої видається наказ.

Суміщення посад також може бути скасовано за ініціативою роботодавця. У такому випадку згідно із статтею 32 КЗпП України працівника необхідно попередити про зміну істотних умов праці — скасування суміщення посад — за два місяці, про що має бути видано наказ з основної діяльності.

Зазначені види доплат не встановлюються директору КПНЗ «МДЮСШОР» ДМР, його заступникам, головному бухгалтеру;

5.4. 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;

5.5. У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (додаток б);

5.6. За науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

5.7. доплата за покладення функції уповноваженої особи, для організації та проведення процедури закупівель/ спрощених закупівель, згідно Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 №922 зі змінами та доповненнями.

Встановлюється та виплачується на підставі наказу директора КПНЗ

«МСДЮСШОР» ДМР в якому прописано розмір і термін дії такої доплати.

Доплата може встановлюватися у складі надбавки за складність та напруженість у роботі.

5.8. Доплата за виконання працівником покладеної на нього роботи з ведення військового обліку в розмірі до 50 % посадового окладу.

5.9. Доплата за ведення навчально-тренувальної роботи, протягом робочого часу за основним місцем роботи.

Встановлюється директорам, заступникам директорів з основного виду діяльності, інструкторам-методистам, у тому числі старшим, 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, наукового ступеня відповідні надбавки та доплати встановлюють як до посадового окладу за основну роботу, так і до ставки заробітної плати, що встановлюється за навчально-тренувальну роботу.

5.10. Доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час. Встановлюється працівникам, які працюють в режимі ненормованого робочого дня, за рішенням директора на підставі наказу.

5.11. При перевищенні показників, визначених у додатку 17 до наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23 вересня 2005 року № 2097, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 20 жовтня 2005 року за № 1236/11516, для дитячо-юнацьких спортивних шкіл першої групи за оплатою праці, не менше ніж у 2 рази посадові оклади директорів, заступників директорів, інструкторів-методистів та головних бухгалтерів підвищуються на 15 відсотків.

6) водіям автотранспортних засобів (за наявністю підтверджуючих документів) надбавку за класність:

- водіям II класу - 10 відсотків,
- водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час. Класність водіям присвоюється кваліфікаційною комісією за результатами проведення кваліфікаційної атестації та узгодженням директора закладу;

7) надавати працівникам матеріальну допомогу (крім матеріальної допомоги на поховання) один раз на рік:

- на оздоровлення,
- на вирішення соціально-побутових питань

у сумі не більше ніж один(на) посадовий оклад (ставка заробітної плати, тарифна ставка) один раз на рік з фонду економії заробітної плати. На вирішення соціально-побутових питань за наявності підстави;

Надання матеріальної допомоги директору, на підставі наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради з фонду економії заробітної плати.

8) Оплата праці працівників, які працюють за сумісництвом, згідно табелю обліку робочого часу за фактично відпрацьований час.

9) Оплата часу простою. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, за ним зберігається середній заробіток з розрахунку за 2 місяці, що передують події (ст.113 Кодекс законів про працю).

10) Оплата праці при запровадженні «дистанційної роботи». Оплата дистанційної роботи здійснюється на підставі наказу директора КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР., згідно норм ст. 115 КЗпП.

11) Встановлювати 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;

12) Щорічну грошову винагороду працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків виплачувати згідно із Положенням про виплату щорічної грошової винагороди працівникам КПНЗ «МДЮСШОР» ДМР (додаток 4) відповідно до наказу директора КПНЗ «МДЮСШОР» ДМР в межах затвердженого фонду заробітної плати.

13) Премії виплачуються згідно з Положенням про умови, порядок та розміри преміювання працівників КПНЗ «МДЮСШОР» ДМР за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до наказу директора КПНЗ «МДЮСШОР» ДМР (додаток 3)

Премія директору нараховується та виплачується, на підставі наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради з фонду економії заробітної плати.

13) Право визначати обсяг навчально-тренувальної роботи серед тренерів-викладачів має директор КПНЗ «МДЮСШОР» 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 керівник 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 «МДЮСШОР» 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.

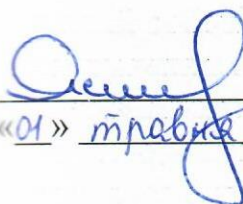
Місячна заробітна плата при погодинній оплаті праці визначається шляхом множення ставки заробітної плати з урахуванням підвищень (за спеціалізацію, старшого тренера) на фактичний обсяг навчально-тренувальної роботи за тиждень і ділення цього добутку на норму годин за тиждень (24 академічні години).

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.

14) Директору, заступнику директора з навчально-тренувальної роботи, інструкторам-методистам КПНЗ «МДЮСШОР» 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.

Голова
Первинної організації МПС «ОПО»
КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР

Директор
КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР


Світлана ЯРИНА
«01» травня 2023 року


Андрій МАЛІЙ
«01» травня 2023 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Комунального позашкільного навчального закладу «Міська
спеціалізована дитячо-юнацька спортивна школа олімпійського резерву»
Дніпровської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В навчально-тренувальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх службових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-трудового процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці Правила внутрішнього розпорядку (надалі «Правила») поширюються на всіх працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР, незалежно від форми найму на роботу, а також на всіх осіб, які направлені в КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР з метою проходження практики та перевірки установи.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР передбачених відповідними нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує Директор КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР в межах наданих йому повноважень, а також у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з головою трудового колективу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені чинним законодавством, а також професію, місце роботи, відповідно до освіти та своїх здібностей. Працівники КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу всі особи, які працевлаштовуються, зобов'язані надати:

- паспорт, довідку органів державної податкової служби про присвоєння податкового номера (у випадку відсутності податкового номеру через релігійні переконання – заява особи про його відсутність), диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких залишаються в особистій справі працівника;

- особисту медичну книжку з відмітками про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі;

- трудову книжку, оформленому в встановленому порядку. Для працівників, які приймаються за сумісництвом - копію трудової книжки. (за бажанням згідно Закону України від 05.02.2021 №1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»)

- військовослужбовці, звільнені із збройних сил України, прикордонних військ України, цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовозобов'язані представляють особисто військовий квиток.

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (посвідчення, тощо), копії яких зберігаються в особистій справі працівника.

2.3. Працівники КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється Наказом Директора КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР на підставі поданої заяви.

2.5. Трудові книжки працівників зберігаються у КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР, трудові книжки працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи, при цьому запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за основним місцем роботи на підставі виданої довідки. (за бажанням згідно Закону України від 05.02.2021 №1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»)

2.6. При прийомі працівника на роботу, чи переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, керівник КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР (чи уповноважена ним особа) зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки із впливу на здоров'я, його права і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

2.8. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством та умовами контракту. Звільнення працівників у випадках ліквідації, скороченням штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора за погодженням з головою ТК.

2.10. Адміністрація КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМ зобов'язана у день звільнення видати працівнику належно оформлену копію наказу (розпорядження) про звільнення та трудову книжку у разі, якщо вона, за бажанням працівника зберігалась у КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР. Записи про причини звільнення у трудовій книжці

вносяться за бажанням працівника, якщо це прописано у заяві. Днем звільнення вважається останній день роботи, або останній день відпустки (у разі відпустки з подальшим звільненням).

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівники КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, засобів навчально-тренувального процесу, виявлення педагогічної ініціативи (для тренерів-викладачів);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися додатковою відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку тощо.

3.2. Працівники КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР зобов'язані:

- сумлінно працювати на своїх робочих місцях, виконувати встановлений режим роботи, вимоги Статуту і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, загальновизнаних етичних норм поведінки, високої культури спілкування;
- не допускати в міжособистісному спілкуванні будь-яких висловлювань, що принижують людську гідність та релігійні переконання, а також будь-яких форм дискримінації;
- не допускати дії, в результаті яких може необґрунтовано постраждати репутація керівника та колег.
- не провокувати виникнення конфліктних ситуацій у відносинах між колегами.
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, виховувати в учнів-спортсменів бережливе ставлення до майна КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР.

3.3. Тренери-викладачі повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм та сприяти розвиткові здібностей учнів-спортсменів;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати повагу до батьків, культурно-національних цінностей та державних символів України;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців;
- захищати учнів-спортсменів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається положеннями, Статутом КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР, Правилами внутрішнього розпорядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР.

4.1. Керівництво КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР зобов'язане:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу, для ефективної роботи тренерів-викладачів та інших працівників, відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- удосконалювати організацію навчально-тренувального процесу, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи МСДЮСШОР;
- визначити тренерам-викладачам робочі місця, забезпечити їх необхідним спортивним інвентарем та обладнанням, виходячи з фінансових можливостей установи;
- організувати чергову атестацію робочих місць не рідше, одного разу на п'ять років, відповідно до п.4 Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці. У разі потреби (в т.ч. докорінної зміни умов і характеру праці) проводити позачергову атестацію робочих місць.
- доводити до відома тренерів-викладачів у кінці навчального року орієнтовне педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- виплачувати заробітну плату працівникам установи у встановлені строки двічі на місяць за наявності коштів на рахунку установи;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до Графіка відпусток та у випадках передбачених чинним законодавством;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР, учнів-спортсменів, забезпечувати надання працівникам пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати державним органам та вищестоящій організації встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-тренувального процесу в КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМ, передбачених статутом та колективним договором;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, обладнання.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

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

Режим роботи: з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 16:30 (окрім випадків скорочення робочого часу передсвяткового робочого дня, згідно ст. 53 КЗпП України)

Перерва для відпочинку та харчування: з 12:00 до 12:30.

5.2. Для сторожів встановлюється графік роботи, який корегується наказами керівництва КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР за погодженням з головою трудового колективу.

Для сторожів запроваджено підсумковий облік робочого часу за обліковий період. Обліковий період-місяць. Робота понад установлену тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) є надурочною.

5.3. Для тренерів-викладачів КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР час початку і закінчення навчально-тренувальних занять в групах визначається розкладом занять, який затверджується керівництвом за погодженням з головою трудового колективу. В межах робочого дня тренери-викладачі повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до навчального плану.

5.4. При тимчасовій відсутності тренера-викладача або іншого працівника, адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо його заміни іншим тренером-викладачем чи працівником.

5.5. Керівництво КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР залучає працівників до чергування на період державних свят. Графік чергування і його тривалість затверджується керівництвом за погодженням з головою трудового колективу. Забороняється залучати до чергування вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування без їх згоди.

5.6. Під час канікул, що не збігається з черговою відпусткою, Керівництво КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМ залучає тренерів-викладачів до педагогічної, організаційної роботи та роботи по ремонту приміщень і спортивних баз в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження.

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

5.8. Тренерам-викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд встановлений і затверджений розклад занять і графік роботи;
- передоручати виконання своїх функціональних обов'язків на інших працівників;
- змінювати встановлений режим навчально-тренувальної роботи в групах;
- змінювати без дозволу адміністрації місце проведення занять.

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

5.10. Сторонні особи, в тому числі перевіряючи, можуть бути присутніми під час занять в групі, тільки у разі нагальної потреби та в присутності директора чи його заступника з навчально-тренувальної роботи. Вхід в групу, після початку занять дозволяється, як виняток, тільки директору, його заступнику з навчально-тренувальної роботи чи інструктору-методисту. Не дозволяється робити тренерам-викладачам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять в присутності учнів-спортсменів.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1 За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів-спортсменів, працівники КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення

державними чи іншими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої службові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в межах повноважень КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР і за погодженням з головою трудового колективу.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

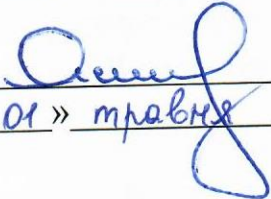
7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів відповідальності:

- попередження;
- догана;
- звільнення з роботи.


7.2 Дисциплінарні стягнення оголошуються і доводяться до відома працівника наказом Директора КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР за погодженням з головою трудового колективу на підставі рішення комісії по трудовим спорам відповідно до чинного законодавства.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Голова первинної організації
МПС «ОПО»
КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР


Світлана ЯРИНА
«01» травня 2023 року

Директор
КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР


Андрій МАЛУЙ
«01» травня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників Комунального позашкільного
навчального закладу «Міська спеціалізована дитячо-юнацька спортивна
школа олімпійського резерву» Дніпровської міської ради

Положення про порядок преміювання працівників Комунального позашкільного навчального закладу «Міська спеціалізована дитячо-юнацька спортивна школа олімпійського резерву» Дніпровської міської ради (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, 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).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання працівників Комунального позашкільного навчального закладу «Міська спеціалізована дитячо-юнацька спортивна школа олімпійського резерву» Дніпровської міської ради (далі КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР) здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання своїх обов'язків відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР за підсумками роботи за місяць, до ювілейних дат та професійних і державних свят.

1.2. Преміювання працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР здійснюється на підставі відповідного наказу Директора КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР.

1.3. Преміювання Директора КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР здійснюється згідно наказу Директора на підставі наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

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

2. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР проводиться в межах коштів, передбачених в кошторисі на відповідний період та з урахуванням економії фонду оплати праці, що утворилася з початку року.

2.2. Розмір місячного фонду преміювання залежить від обсягів фінансування за відповідний період та фонду економії заробітної плати.

3. РОЗМІР І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Директор КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР в наказі визначає розмір премії кожному працівнику, відповідно до його особистого вкладу в загальні результати роботи КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР.


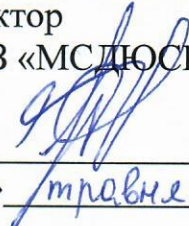
3.2. Розмір премії Директора КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР визначається в наказі департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради на підставі якого видається наказ директора КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР .

3.3. Премії виплачуються лише при наявності коштів та фонду економії заробітної плати.

4. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ ПРАЦІВНИКІВ КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР

4.1. Працівник КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР може бути повністю або частково позбавлений премії за підсумками роботи за місяць у разі невиконання або неналежного виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків.

4.2. У разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, преміювання працівника не здійснюється протягом дії дисциплінарного стягнення.

<p>Голова первинної організації МПС «ОПО» КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР</p> <p> Світлана ЯРИНА «01» травня 2023 року</p>	<p>Директор КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР</p> <p> Андрій МАЛІЙ «01» травня 2023 року</p>
---	--

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди працівникам Комунального позашкільного навчального закладу «Міська спеціалізована дитячо-юнацька спортивна школа олімпійського резерву» Дніпровської міської ради

Положення про виплату щорічної грошової винагороди працівникам Комунального позашкільного навчального закладу «Міська спеціалізована дитячо-юнацька спортивна школа олімпійського резерву» Дніпровської міської ради (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, 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).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виплата щорічної винагороди працівникам Комунального позашкільного навчального закладу «Міська спеціалізована дитячо-юнацька спортивна школа олімпійського резерву» Дніпровської міської ради (далі КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР) здійснюється за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, методичне забезпечення, досягнення успіхів у навчально-тренувальній роботі, професійній підготовці учнів-спортсменів у змаганнях різного рівня, забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу з підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу Національних збірних команд України.

1.2. Дане Положення поширюється на керівника установи, 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 «МСДЮСШОР» ДМР.

1.5. Виплата щорічної винагороди Директору КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР, здійснюється згідно наказу Директора на підставі наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

1.6. Дане Положення набирає чинності 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 економії фонду оплати праці, що утворилася з початку року.

3. РОЗМІР І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Директор КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР в наказі визначає розмір щорічної винагороди кожному працівнику, відповідно до його особистого вкладу в загальні результати.

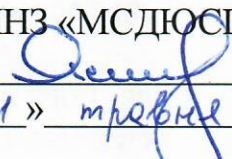

3.2. Розмір щорічної винагороди Директору КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР визначається в наказі Директора, відповідно до особистого вкладу в загальні результати на підставі наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

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

4. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПОЗБАВЛЕННЯ ЩОРІЧНОЇ ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКІВ КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР

4.1. Працівник КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР може бути повністю або частково позбавлений щорічної винагороди у разі невиконання або неналежного виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків.

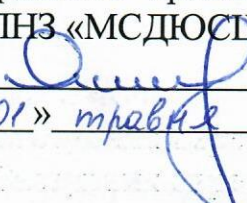

4.2. Виплата щорічної винагороди не здійснюється у разі порушення трудової дисципліни.

<p>Голова первинної організації МПС «ОПО» КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР</p> <p> Світлана ЯРИНА</p> <p>«01» травня 2023 року</p>	<p>Директор КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР</p> <p> Андрій МАЛІЙ</p> <p>«01» травня 2023 року</p>
--	---

ПЕРЕЛІК

посад і професій, за якими може надаватись надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі 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. Інспектор з кадрів
8. Лікар
9. Сестра медична
10. Водій

Голова первинної організації МПС «ОПО» КПНЗ «МСДЮСЦОР» ДМР  Світлана ЯРИНА « 01 » травня 2023 року	Директор КПНЗ «МСДЮСЦОР» ДМР  Андрій МАЛІЙ « 01 » травня 2023 року
--	--

ПЕРЕЛІК


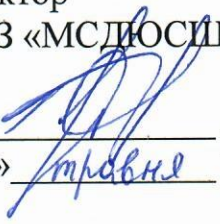
посад і професій, за якими надається доплата до посадового окладу за роботу в важких і шкідливих умовах праці

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

- прибиральники виробничих приміщень,
- прибиральники службових приміщень,

2. Згідно з абзацу 1. П 10 додатка 6 до наказу 2097 тренерам-викладачам, які проводять заняття у критих плавальних басейнах, установлюють доплату до місячної заробітної плати, визначеної при тарифікації, за шкідливі умови праці. Розмір доплати становить до 12 % ставки зарплати з урахуванням підвищень. При цьому враховуються підвищення, передбачені наказом № 2097 (за спеціалізацію, за посаду старшого тренера, за роботу з особами з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, вадами зору, слуху та розумового і фізичного розвитку).

Доплата встановлюється за фактично відпрацьований у басейні час і включається до середньої заробітної плати в усіх випадках її обчислення .

<p>Голова первинної організації МПС «ОПО» КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР</p> <p> Світлана ЯРИНА «01» травня 2023 року</p>	<p>Директор КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР</p> <p> Андрій МАЛІЙ «01» травня 2023 року</p>
---	---

СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ:

(Закон України «Про відпустки», ст. 17)

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

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», 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.

Відпустка при народженні дитини

(Закон України «Про відпустки ст. 19¹)

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Особа, яка отримує відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копії свідоцтва про народження дитини.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства I групи
(Закон України «Про відпустки» 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 I 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.

Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності
(Закон України про відпустки, ст. 16²)

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Надається за календарний рік у кількості 14 календарних днів понад щорічну і додаткову відпустку. Право працівника на додаткову відпустку учасникам бойових дій (далі УБД) повної тривалості не залежить від відпрацьованого часу в такому календарному році. Має бути використана працівником протягом календарного року. Якщо працівник не реалізував своє право на таку відпустку в поточному році, перенесення її на наступний не допускається. Не може бути перенесена або продовжена з причин, зазначених у ст. 11 Закону про відпустки, у тому числі й у зв'язку з хворобою працівника, що збіглася з періодом додаткової відпустки УБД. Не продовжується на святкові та неробочі дні, що припадають на період такої відпустки. Такі дні включають до тривалості додаткової відпустки та оплачують у загальному порядку. Не підлягає грошовій компенсації в разі, якщо вона не була використана до дня звільнення. Може бути використана працівником як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, за наявності документів, що підтверджують право на неї (наприклад, посвідчення учасника бойових дій).

<p>Голова первинної організації МПС «ОПО» КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР</p> <p> Світлана ЯРИНА «01» травня 2023 року</p>	<p>Директор КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР</p> <p> Андрій МАЛІЙ «01» травня 2023 року</p>
--	---

Тривалість відпусток без збереження заробітної плати (Закон України «Про відпустки», ст. 25-26)

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 СТОРИН

(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

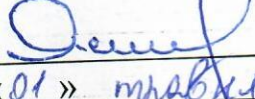
більше 15 календарних днів на рік. У разі встановлення Кабміном карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті (не більше 15 календарних днів на рік).

<p>Голова первинної організації МПС «ОПО» КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР</p> <p> Світлана ЯРИНА « 01 » травня 2023 року</p>	<p>Директор КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР</p> <p> Андрій МАЛИШ « 01 » травня 2023 року</p>
---	--


ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
яким надається додаткова відпустка
за особливий характер праці
згідно ст. 8 Закону України від 15.11.96 року N505/96-ВР «Про відпустки»,
Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 року №1290 та
Наказу Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.97 року №7

№ з/п	Перелік посад	Тривалість відпустки по нормативам
1	Директор	7
2	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи	7
3	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Бухгалтер	7
6	Інструктор-методист	7
7	Інспектор з кадрів	7
8	Лікар	7
9	Сестра медична	7
10	Водій	7
11	Прибиральник виробничих приміщень	4
12	Прибиральник службових приміщень	4
13	Тренер-викладач	18

Голова
первинної організації МПС «ОПО»
КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР


Світлана ЯРИНА
«01» травня 2023 року

Директор
КПНЗ «МСДЮСШОР» ДМР


«01» травня 2023 року
Андрій МАЛІЙ

Пронумеровано прошнуровано та скріплено печатом

38 аркушів

Андрій МЛШІЙ

Директор
М.П.ПНЗ
КПНЗ «МСПОСШОР» ДМР



111