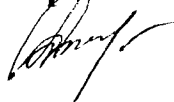


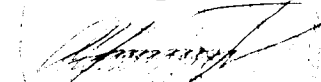
Представник трудового колективу

Заступник директора з НТР

Н.Л. Демченко



Директор КУ КДЮСШ



О.М.Цимбалюк

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

комунальної установи «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа»

Коростишівської міської ради

на 2022-2027р.р.

Схвалений загальними

зборами трудового колективу

« 18 » 01 2022 року

Протокол №1

Регістраційний № 1

« 11 » 02 2022р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників з Комунальною установою «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» Коростишівської міської ради, в особі директор Цимбалюка Олега Миколайовича, з одного боку (Адміністрація), та трудовий колектив Комунальної установи «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» Коростишівської міської ради, в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Демченко Наталії Леонідівни (далі - Сторони), з іншого боку уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про господарські товариства»;
- та інших нормативних актів України для регулювання, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими в Комунальній установі та адміністрацією Комунальної установи.

1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі керівника Комунальної установи, та обраним та уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3 Сторони визнають Угоду нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5 Договірні сторони визнають, що економічна стабільність Комунальної установи і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6 Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, покращення умов праці та побуту.

1.7 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників Комунальної установи та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники Комунальної установи, та особи, які приймаються на роботу.

1.9 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

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

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

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

У разі ліквідації підприємства, колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників Комунальної установи порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.12 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством

1.14 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору.

1.15 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.16 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.17 Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1 Головною метою Адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації. Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника його функціональні зобов'язки (посадові інструкції) і вимагає їх повного виконання.

2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Адміністрацією із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3 Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення Комунальної установи.

2.4 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, виконувати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації і уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, ввічливо відноситися до майна Комунальної установи, на прохання адміністрації вчасно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5 Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.6 Працівники можуть бути звільнені з Комунальної установи у випадку змін в організації праці, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

2.7 Звільнення працівників допускається після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Комунальній установі.

2.8 Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з трудовим колективом Комунальної установи.

2.9 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

2.10 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Комунальної установи, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

2.11 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (ст. 49/2 КЗпПУ).

2.12 У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Кодексу Законів про Працю України.

2.13 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

2.14 В разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

2.15 Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності комунальної установи, порядку і умов реформування власності.

2.16 Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми комунальної установи, трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпПУ)

2.17 У випадку ліквідації Комунальної установи цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

3.1 Працівникам комунальної установи гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, Указами Президента, постановами Уряду та даним Колективним договором.

3.2 Працівники Комунальної установи мають право:

3.2.1 Брати участь в управлінні Комунальною установою через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу Адміністрації.

3.2.3 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3 Працівник Комунальної установи зобов'язаний:

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку Комунальної установи, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й санітарії.

3.3.2 Ощадливо ставитися до майна Комунальної установи й вживати заходи до запобігання його псування, та розкрадання.

3.3.3 Відшкодовувати збитки, що нанесені Комунальній установі при виконанні працівником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.4 Не розголошувати комерційної таємниці Комунальної установи, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі праці.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Про запровадження нових форм чи зміну чинних умов оплати праці повідомляти працівників до їх запровадження.

4.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України два рази на місяць, 14 та 28 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.3 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

4.4 Працівникам виплачувати заробітну плату згідно штатного розпису, тарифікаційних списків та розкладу занять. Додаток № 2.

4.5 Передбачити у кошторисі установи:

- видатки на щорічну грошову винагороду тренерсько-викладацькому складу, директору, заступнику директора з навчально-тренувальної роботи (згідно Порядок виплати №2850 від 29.12.2002р.);

- видатки на виплату працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (наказ Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 року № 2097 (зі змінами);

- видатки на надбавку за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів, як зходять до складу національних збірних команд України на період перебування спортсменів у складі збірних команд України, (п. 6 додатку 7 до наказу № 2097 від 23.09.2005р. Мінсім 'ямолодьспорту)',

- видатки на надбавки працівникам за складність, напруженість у роботі (наказ Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 року № 2097 (зі змінами);

- додатковий коефіцієнт: для тренерів-викладачів - від встановлено кваліфікаційної категорії (вища, перша, друга, без категорії), для директора - від категорії школи (вища, перша, друга, без категорії (Постанова № 755 від 14.08.2019р.). Заступникам директора ДЮСШ, головному бухгалтеру встановлюються посадові оклади у відсотковому відношенні від посадового окладу директора, при застосуванні додаткового підвищуючого коефіцієнта.

- видатки на доплату за досягнення спортсменами високих результатів на головних змаганнях (п. 9 додатку 6 до наказу № 2097 від 23.09.2005р. Мінсім 'ямолодьспорту)',

- 4.6 Встановити надбавки працівникам за вислугу років директору, заступнику директора, тренерам-викладачам (згідно Порядку виплати №2850 від 29.12.2002р.);
- 4.7 Доплата працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу встановлені постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298 (далі — Постанова № 1298). Дану доплату встановлюють за наказом керівника без проведення атестації робочих місць.
- 4.8 На працівників, які перебувають у відрядженні у вихідні або святкові й неробочі дні, поширюються правила, визначені Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства зінансів України від 13.03.1998 року № 59 (із змінами і доповненнями станом на 28.07.2017).
- 4.9 Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.
- 4.10 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.
- 4.11 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.
- 4.12 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.
- 4.13 За узгодженням між працівником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

- 5.1 Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.2 Для адміністративно – обслуговуючого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість якого визначається чинним законодавством.
- робочий день встановлюється з 8-00 до 17-00 годин, обідня перерва з 13-00 до 14-00 годин;
 - для окремих працівників спортивної школи може бути передбачений інший режим роботи умовами контракту чи наказом.

5.3 Для тренерів – викладачів встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем:

- час початку і закінчення навчально – тренувальних занять в групах визначається розкладом занять, який затверджує директор;
- для окремих тренерів – викладачів може бути передбачений інший режим роботи, включаючи вихідний день, що обумовлюється розкладом занять.

5.4 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.5 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.6 Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється тривалістю 24 календарних дні.

5.7 Тренери-викладачі мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 18 календарних днів. Загальна тривалість щорічної відпустки цієї категорії працівників становитиме 42 календарних дні: 24 календарні дні основна відпустка (згідно ст.6 Закону України «Про відпустки» і 18 календарних дні додаткова відпустка (Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 (зі змінами) затверджено Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток №4). Порядок застосування цього Списку затверджено наказом Мініпраці України від 31.01.98 р. № 16.

5.8 Надати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №5) тривалістю 7 календарних днів. (Орієнтований перелік посад, працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством України у справах сім'ї, молоді та спорту (16.06.2009р.) за погодженням ЦК Профспіло працівників культури України (29.07.2009р.)).

5.9 Відповідно до п. 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.11 97 р. № 1290 (зі змінами), працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарні дні. (додаток №6)

5.10 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 25 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.11 Повідомляти працівникам про перенесення щорічної відпустки на інший термін, не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.1 закону України «Про відпустки»).

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

5.13 У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати тренерам-викладачам у літній період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346) Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст. 11 Закону країни «Про відпустки».

5.14 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

5.15 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

5.16 За бажанням працівника надавати соціальні відпустки (ст. 20 Закону України «Про відпустки»)

5.17 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

5.18 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки.

6. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

6.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

6.3 Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

6.4 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці.

6.5 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не

передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.6 Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;
- дотримувати зобов'язань щодо охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього директора або іншу посадову особу;
- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- своєчасно проходити періодичний медогляд;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

6.7 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

7.1 Власник (адміністрація) Комунальної установи гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.2 При наявності фінансової можливості, робітникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

7.3 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

7.4 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.5 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

8.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

8.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1 Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

9.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

9.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках та мають однакову юридичну силу.

Представник трудового колективу

заступник директора з НТР

Н.Л.Демченко

Директор КУ КДЮСШ

Цимбалюк О.М.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Н.Л.Демченко

«14» січня 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ КДЮСШ

О.М.Цимбалюк

«14» січня 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги

Це Положення вводиться на виконання Постанови Кабінету Міністрів Україні від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), та відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положення Колективного договору.

За сумлінне відношення до роботи, зразкове виконання службових обов'язків членів трудового колективу школи. Положення розповсюджується на всіх працівників і діє протягом часу, на який укладено трудовий договір. У разі прийнята Верховною Радою України, Урядом чи місцевими органами державної влади змін умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання до нього можуть вноситися зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього положення несе керівник установи.

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Дане положення розроблено з метою забезпечення тісної залежності заробітної плати кожного працівника від кількості та якості роботи, посилення його матеріальної зацікавленості у виконанні своїх службових обов'язків, підвищення ефективності та якості обслуговування відвідувачів та підняття престижу фізичної культури, спорту та оздоровлення населення.

1.2.Положення розроблено відповідно до Колективного договору, та діючих постанов Уряду щодо оплати праці працівників бюджетних установ.

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

- економія фонду оплати праці за загальним рахунком КУ КДЮСШ, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасове непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та в

14

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Преміювання розповсюджується на всіх працівників КУ КДЮСШ і максимальним розміром не обмежується.

1.5. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи колективу за місяць (квартал, рік тощо) за умови:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- активної участі в організації і проведенні спортивних заходів;
- відзначення вікового ювілею (30,35,40,45,50,55,60,65,70,75,80 років) або трудового ювілею, професійних свят, 8 Березня (ст.73 КЗпП), день захисника України.;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- за посідання призового місця у районних, обласних, Всеукраїнських та міжнародних змаганнях .
- за організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
- за поліпшення навчально-матеріальної бази закладу, яка забезпечує навчально-виховний та тренувальний процес.
- за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- за поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців, працівників;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- за підготовку та проведення районних спортивних заходів приурочених Дню Перемоги, Дню Конституції, Дню Молоді, Дню фізичної культури та спорту
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому положенню.

2.2. При виконанні робіт, не передбачених планом роботи, дирекція має право одноразово преміювати за:

- виконання особливо важливих завдань;

13

- організацію і проведення на високому професійному рівні масових спортивних змагань: всеукраїнського, міського та обласного значення.

2.3. Конкретний розмір премії встановлюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи адміністрацією школи.

2.4. Премія нараховується головним бухгалтером КУ КДЮСШ за наказом директора.

3. ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

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

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової, фінансової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.

3.2. Працівники спортивної школи преміюються за такі показники в роботі:

3.2.1. Керівник, головний бухгалтер та їх заступники:

- за досягнення в організації колективу і добросовісне виконання покладених на них службових обов'язків;

- за раціональну і ефективну організацію навчально-тренувального процесу;

- за ефективну організацію методичної роботи;

- за покращення матеріально-технічної бази, створення належних та безпечних умов праці;

- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-тренувальним процесом і т.д.;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедури закупівель товарів (робіт, послуг) за державні кошти (Закон України «Про публічні закупівлі»).

4. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Основним критерієм оцінки роботи тренера-викладача з видів спорту є наступні показники:

- висока результативність у навчанні вихованців;

- проведення навчально-тренувальних занять на високому професійному рівні;

- використання креативних методів, щодо підготовки спортсменів до змагань ефективних норм і методів навчання, тренерське новаторство.

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

- переможець чи призер чемпіонатів та кубків України;
- переможець чи призер чемпіонатів та кубків Європи;
- переможець чи призер чемпіонатів та кубків світу;
- переможці та призери інших міжнародних змагань;
- підготовка члена збірної команди України;
- підготовка кандидата до збірної України;
- підготовка спортсмена, зарахованого до резерву збірної команди України;
- підготовка «Майстра спорту України міжнародного класу»;
- підготовка двох і більше кандидатів у Майстри спорту;
- підготовка «Майстра спорту України»;

4.3. При преміюванні інших категорій працівників КУ КДЮСШ враховуються такі показники:

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов;
- за дотримання в приміщенні і на території школи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму, дбайливі ставлення до технічних засобів та іншого обладнання;
- запровадження раціоналізаторських пропозицій, що поліпшують роботу мають економію матеріальних і трудових ресурсів;
- добросовісне виконання своїх службових обов'язків;
- багаторічна плідна праця в організації;
- висока професійна майстерність;
- створення умов для високоякісного навчально-тренувального процесу та обслуговування відвідувачів на високому рівні;
- за активну участь в громадському житті колективу і виконання окремих громадських доручень;
- за створення безпечних умов праці і т.д.;
- забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

5. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 5.1. Преміювання працівників здійснюється в межах кошторисних призначень.
- 5.2. Преміювання працівників здійснюється наказом директора.

5.3. Директор КУ КДЮСШ може з власної ініціативи представити на преміювання окремих працівників за якісне виконання особливи завдань, а також успішне виконання господарських доручень.

5.4. Премії, що виплачуються працівникам КУ КДЮСШ граничними розмірами не обмежуються.

5.5. При нарахуванні преміювальної суми працівникам, кожний працівник представляється до премії індивідуально і розмір його винагороди визначається залежності від особистого внеску в результати роботи.

6. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

6.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

6.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах значених законодавством України.

6.3. За завдання матеріальної шкоди.

6.4. За некоректне відношення до відвідувачів спортивних споруд.

6.5. За порушення техніки безпеки та невиконання правил та інструкції користування спортивними спорудами КУ КДЮСШ.

6.6. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання поручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи КУ КДЮСШ;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

6.7. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буд застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що немає : дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

ВСТАНОВИТИ:

1. Адміністрація КУ КДЮСШ - має право преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
2. Адміністрація КУ КДЮСШ - має право надавати усім працівникам школи матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
3. Адміністрація КУ КДЮСШ - має право одноразово преміювати за виконання особливо важких завдань, організацію проведення на високому рівні масових спортивних заходів міського, обласного, державного і міжнародного рівня.
4. Директору - розмір премії, винагороди та матеріальної допомоги встановлюється згідно з рішенням голови Коростишівської міської ради.
5. Керівник самостійно приймає рішення про преміювання своїх заступників.
6. Всі виплати здійснюються в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі КУ КДЮСШ.

Наказ Міністерства фінансів України
від 28 січня 2002 року №2
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26 листопада 2012 року №122)

ШТАТНИЙ
РОЗПИС
з 01 січня 2022р.

«Затверджую»
штат у кількості 18 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 186171,98 грн.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради
Ігор ДЖАМА

Комунальна установа «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа»
Коростишівської міської ради

2022 р

2022 р

Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Посадовий оклад з підвищенням (грн.)	Надбавки (грн.)										Доплата за досягнення спортсменами високих результатів 25%	Фонд заробітної плати за місяць (грн)	Фонд заробітної плати на 12 міс. 2022 рік (грн.)	
				спеціалізація 15%	Вислуга рока 10%	за спортивне завоювання 10%	Вислуга рока, 20%	Майстер МК, 15%	Вислуга рока, 30 %	Заслужений тренер, 20%	50% за підготовку учасників до спорту. Вхід до складу НЗКУ	Доплата за прибирання туалетів 10%	Доплата до мин. 6500,00 грн				
Адміністративний персонал																	
Директор ІЗр.	1	6567,00	7 880,40		788,04						3 940,20				12 608,64	151 303,68	
Заступник директора з навчально-тренув. роботи 95%	1	6238,65	7 486,38			748,64	1 497,28								9 732,29	116 787,48	
Заступник директора з адміністративно-господар. роботи 95%	1	6238,65	7 486,38												7 486,38	89 836,56	
Головний бухгалтер 90%	1	5910,36	7 092,36												7 092,36	85 108,32	
Тренерсько-викладацький склад																	
Тренер-викладач з виду спорту 11р.	0,5	5699	6838,80				1367,76								4103,28	49 239,36	
Тренер-викладач з виду спорту 11р.	0,5	5699	6838,80			683,88	1367,76								4445,22	53 342,64	
Тренер-викладач з виду спорту 11р.	1,5	5699	6838,80					1025,82	2051,64						14874,39	178 492,64	
Тренер-викладач з виду спорту 11р.	0,5	5699	6838,80						2051,64						4445,22	53 342,64	
Тренер-викладач з виду спорту 14р.	1,33	7001	11901,70	1785,26					4106,09					3421,74	27145,81	325 744,00	
Тренер-викладач з виду спорту 14р.	0,42	7001	11901,70						3570,51						6446,75	77 361,00	
Тренер-викладач з виду спорту 14р.	1,5	7001	11901,70						3570,51	2380,34					26778,83	321 345,00	
Тренер-викладач з виду спорту 12р.	1	6133	7972,90		797,29										8770,19	105 242,00	
Тренер-викладач з виду спорту 12р.	0,5	6133	7972,90			797,29									4385,10	52 621,00	
Тренер-викладач з виду спорту 11р.	2,25	5699	6838,80			683,88			2051,64						21542,22	258 506,64	
Прибиральник виробничих приміщень 2р.	1	3153	3153,00									315,30	3347,00		6815,30	81 783,60	
Підсобний робітник спортивних споруд 1р.	3	2893	8679,00										10821,00		19500,00	234 000,00	
Разом:	18		139524,12	1785,26	1585,33	2913,69	4232,80	1025,82	19453,67	2380,34	3940,20	315,30	11155,00	3421,74	186171,98	2234063,76	

Директор

Директор

Головний бухгалтер

Олег ЦИМБАЛЮК

Людмила ІВАСИК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Зборами колективу КУ КДЮСШ

Коростишівської міської ради

Протокол №1 «16» 01 2022р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«КОМПЛЕКСНОЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ
СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ»
КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

«ПОГОДЖЕНО»

Директор КУ КДЮСШ

Коростишівської міської ради

О.М.Цимбалюк

«17»

01

2022р.

I. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього розпорядку Комунальної установи «Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи» Коростишівської міської ради (далі –КУ КДЮСШ) розроблено у відповідності до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних, безпечних умов роботи, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості 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.

1.3. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

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

1.5. Ці Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників КУ КДЮСШ незалежно від форми найму на роботу, а також на всіх осіб, які направлені в спортивну школу, включаючи перевіряючи.

1.6. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників КУ КДЮСШ, передбачених відповідними нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у спортивній школі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник комунальної установи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники КУ КДЮСШ приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

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

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- довідку органів державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера;

- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток;
- особову медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи з дітьми;

- Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, або інші документи), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.3. Посади тренерів-викладачів заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Статуту КУ КДЮСШ, Колективного договору.

2.4. Працівники комунальної установи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора КУ КДЮСШ, який оголошується працівнику під підпис.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КУ КДЮСШ.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

- Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.12. Звільнення працівників, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

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

ІІІ. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники спортивної школи мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчально-тренувального процесу;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, тощо.

3.2. Працівники комунальної установи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчально-тренувальний режим, вимоги Статуту КУ КДЮСШ, правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо.

г) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Тренери - викладачі повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, навчальних програм та сприяти розвитку їх здібностей ;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватись етики, моралі, поважати гідність вихованців;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, Статутом КУ КДЮСШ, кваліфікаційними довідниками посад, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація спортивної школи зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу для ефективної роботи тренерів - викладачів та інших працівників, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечити необхідним інвентарем та обладнанням;

в) удосконалювати організацію навчально-виховного процесу, впроваджувати практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) організовувати атестацію, правове і професійне навчання тренерів – викладачів;

д) укладати і розривати угоди, з працівниками відповідно до чинного законодавства;

е) доводити до відома тренерів - викладачів у кінці навчального року навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки;

ж) надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

з) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

и) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

і) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-тренувального процесу закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для адміністративно – обслуговуючого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість якого визначається чинним законодавством.

Робочий день установлюється з 8-00 до 17-00 годин, обідня перерва з 13-00 до 14-00 годин.

Директор, його заступники та бухгалтер працюють в режимі ненормованого робочого дня, виходячи з 40-годинного робочого тижня, що передбачено їх посадовими інструкціями.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). У тих випадках, коли неробочому святковому дню передуює один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

Для окремих працівників спортивної школи може бути передбачений інший режим роботи умовами контракту чи наказом;

5.2. Для тренерів – викладачів встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Час початку і закінчення навчально – тренувальних занять в групах визначається розкладом занять, який затверджує директор;

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

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

5.3 При відсутності тренера - викладача або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим ;

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника та погодженням з працівником.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Робота тренера – викладача у вихідні та святкові дні, зокрема участь разом з командою у змаганнях чи інших спортивно – масових заходах проводиться згідно з Планом – календарем спортивно – масових заходів та наказом директора спортивної школи;

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з колективом школи і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом за погодженням з вищестоящою організацією, а всім іншим працівникам – наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника згідно чинного законодавства.

5.7. Тренерам-викладачам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) змінювати встановлений режим навчально - тренувальної роботи в групах;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) змінювати без дозволу адміністрації місце проведення занять.

5.8. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати тренерів - викладачів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчально - тренувальним процесом;
- б) відволікати працівників від виконання професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.9. Сторонні особи, в тому числі перевіряючи, можуть бути присутніми під час занять в групі тільки в присутності директора чи його заступника.

5.10. Вхід в групу після початку занять дозволяється, як виняток, тільки директору та його заступнику.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, зокрема:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотами, Почесними грамотами, Дипломами;
- нагородження цінними подарунками;
- виплата премії;
- занесення до Книги чи Дошки пошани;
- інше, за рішенням зборів колективу.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів спортивної школи.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директором і доводяться до відома працівника (під розпис) та колективу.

27
7.3. Працівники можуть бути притягнені до дисциплінарного стягнення згідно чинного законодавства.

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

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

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

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні бути розташовані на видному та легкодоступному для всіх працівників місці.

Список
професій та посад працівників комунальної установи
«Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи»
Коростишівської міської ради,
яким надається право на додаткову відпустку
за особливий характер праці.

1. Тренери-викладачі з видів спорту

18 днів

Від адміністрації:

Директора КУ КДЮСШ



О.М.Цимбалюк

Від трудового колективу:

Заступник директора з НТР



Н.Л. Демченко

Список
професій та посад працівників комунальної установи
«Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи»
Коростишівської міської ради
з ненормованим робочим днем,
яким надається право на додаткову відпустку.

- | | |
|---|--------|
| 1. Директор КУ КДЮСШ | |
| 2. Заступник директора з навчально-тренувальної роботи | 7 днів |
| 3. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи | 7 днів |
| 4. Бухгалтер | 7 днів |

Від адміністрації:

Директора КУ КДЮСШ



О.М.Цимбалюк

Від трудового колективу:

Заступник директора з НТР



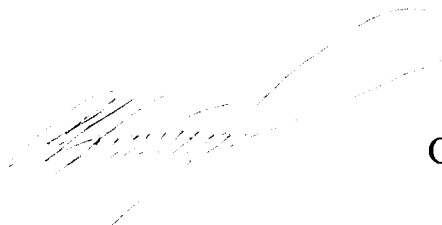
Н.Л. Демченко

Список
професій та посад працівників комунальної установи
«Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи»
Коростишівської міської ради,
які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому
числі персональних комп'ютерах), надається право
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

- | | |
|------------------------------|-------|
| 1. Директор | 4 дні |
| 2. Заступник директора з НТР | 4 дні |
| 3. Головний бухгалтер | 4 дні |

Від адміністрації:

Директора КУ КДЮСШ


О.М.Цимбалюк

Від трудового колективу:

Заступник директора з НТР


Н.Л. Демченко

В цьому колективному договорі
пронумеровано, прошито та скріплено
печаткою 30 (тридцять) аркушів.

Директор КУ КДЮСШ

Олег ЦИМБАЛЮК