

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Володимир-Волинської дитячо-юнацької спортивної
школи імені Олексія Зінкевича

на невизначений термін

Ухвалено на профспілкових зборах
протоколом №7 від «25» жовтня 2020р.
Голова профспілкового комітету


В.П. Петрук

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір – двосторонній договір із соціально-економічних питань між адміністрацією Володимир-Волинської дитячо-юнацької школи імені Олексія Зінкевича в особі директора Мельника Олега Пилиповича, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту, та колективом працівників цієї школи з іншої сторони в особі Петрука Віталія Петровича, від імені трудового колективу.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин. В ньому встановлюється локальні нормативні положення, що регулюють порядок найму на роботу, умови праці, соціальний захист та відпочинок.

1.3. Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників школи та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Колективний договір укладається згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди», Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», закону України «Про відпустки» та інших законодавчих актів.

1.5. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі директора школи, та обраним та уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного колективного договору.

1.6. 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 робітників, в іншому випадку вони визначаються недійсними.

1.7. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

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

1.9.3 умовами даного колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники школи, та особи, які приймаються на роботу.

1.10. 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..

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

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

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

колективного договору.

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

1.12. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

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

Рішення про зміни і доповнення, чи досркове призупинення дії пунктів колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборів 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.

1.15. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників школи в порядку, визначеному сторонами.

1.16. 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.

1.17. Невід'ємною частиною даного колективного договору є додатки.

1.18. Підписаний сторонами колективний договір підлягає реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

Розділ II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження

комунального майна, що знаходиться у користуванні закладу.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу.

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

2.1.8. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладу.

2.1.10. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників закладу у порядку, визначеному ст. 49 Закону України «Про фізичну культуру і спорт».

2.1.12. Атестацію педагогічних працівників закладу здійснювати відповідно ст. 49 Закону України «Про фізичну культуру і спорт».

2.1.13. Забезпечити участь представників трудового колективу у роботі атестаційної комісії.

2.1.14. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

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

2.1.14. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

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

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

2.1.17. Згідно із статтею 49.4 КЗпП України директор школи зобов'язаний у разі ліквідації, реорганізації школи, зміни форм власності або дострокового припинення роботи школи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці – завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом при заходах щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

2.1.18. Керівник зобов'язаний ознайомлювати тренерсько-викладацький склад під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

2.1.19. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

- Розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація тренерів-викладачів);
- Встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та підвищень за старшого тренера, за спеціалізацію, за майстра спорту з виду спорту;
- Розподіл фонду матеріального заохочення.

2.1.20.Керівник закладу звітє перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, т спонсорських внесків відповідно до наказу МОН України від 28.01.2005 року №55.

2.1.21.Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. №1266 керівник закладу контролює оплату листків непрацездатності працюючим за сумісництвом або робітникам, які працюють на умовах неповного робочого часу.

2.1.22.Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди тренерсько-викладацького складу під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий договір чи контракт.

2.1.23.Керівник закладу зобов'язаний дотримуватися ст.54 Закону України «Про освіту», а також вимог «Положення про ДЮСШ» в частині 5 не відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.)

2.1.24.Контролює виконання п.2.3, «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розписку з записом, що заноситься до трудової книжки.

2.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1.Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.

2.2.2.Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, добливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3.Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4.Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5.Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

2.2.6.Приймати участь у навчанні та проводити навчання профспілкового активу з питань чинного, трудового, податкового та пенсійного законодавства про освіту, про позашкільну освіту (спортивні школи), про відпустки, тощо.

2.2.7.Забезпечувати наявність протокольних рішень профкому школи щодо узгодження питань, які мають вирішуватися за їхньою згодою.

2.2.8.Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу

малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам з тренерсько-викладацької роботи.)

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи школи.

2.3.2. Рекомендувати директору школи при прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однайменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.3.3. Директору школи затверджувати кошториси доходів і видачок, штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудового колективу.

2.3.4. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.3.5. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до працівників установи, тиску на тренерів-викладачів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів школи та її працівників.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Адміністрація школи узгоджує з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі в реорганізації і перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж 70 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.2. Спільно з органами управління освітою, молоді та спорту порушувати питання перед місцевими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування про призупинення звільнення або поетапне вивільнення працівників в наслідок скорочення штату чи закриття освітніх закладів у разі не можливості їх подальшого працевлаштування.

3.1.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- при ліквідації, реорганізації, скороченні чисельності або штату (п. 1 ст. 40 КЗпП) працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП);
- надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час /2 год. на тиждень/ в межах робочого часу для пошуку нової роботи із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.4.3 метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- заливати до викладацької роботи керівників, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.5. Адміністрація зобов'язується при звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

- працівникам зі стажем безперервної роботи в школі понад 10 років 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення;
- зі стажем роботи 20 років – у розмірі 1 мінімальної заробітної плати.

Виплату одноразової допомоги проводити за рахунок власних коштів: економії фонду заробітної плати і фонду матеріального заохочення, за рахунок надходження від спонсорів та інших позабюджетних джерел.

3.1.6. Адміністрація школи щоквартально подає профкому письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.7. Адміністрація зобов'язується укладати строкові трудові договори у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівників.

3.1.8. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надаються такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решіті працівників.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

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

Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці,

правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 10), колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

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

4.1.3.Встановити:

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

4.1.4.Встановити тривалість заняття та режим роботи згідно діючого законодавства.

4.1.5.Встановити п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень з двома (одним) вихідними днями.

4.1.6.Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.7.Напередодні свяtkovих і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною (ст.ст.71-72 КЗпП України).

4.1.8.Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст.40,41 КЗпП України, за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.1.9.Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в ст.36 КЗпП України.

4.1.10.Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.11.Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспілковою стороною.

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

4.1.14.Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

4.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1.Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його

тривалості, а також застачення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2.Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3.Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4.Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).

4.2.5.Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.6.Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1.Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами).

5.1.2.Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розпису, що додається (Додаток №1).

5.1.3.Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.4.Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами), (Додаток №2).

5.1.4.1. Доплати у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) за:

- суміщення професій (посад);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору, заступникам директора.

5.1.4.2. Доплати у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час.

5.1.4.3. Доплату працівникам у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

5.1.4.4 Тренерам-викладачам (особистим) за досягнення спортсменами високих результатів на головних змаганнях установлюється доплата у розмірах від 5 до 50 відсотків ставки заробітної плати з урахуванням підвищень (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) за кожного спортсмена і за зайняті ним місце згідно додатку 6 п.9 наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами).

Зазначена доплата встановлюється з наступного дня після досягнення спортсменом результату та підтвердження його центральним органом виконавчої влади з фізичної культури та спорту і дієть до першого дня проведення наступних змагань такого самого рівня (1, 2 або 4 роки). Конкретний розмір доплати не залежить від зменшення або збільшення фактичного обсягу навчально-тренувальної роботи. При зайнятті спортсменом декількох призових місць із зазначеного в пункті 8 виду змагань тренеру-викладачу встановлюється тільки одна доплата з найвищого показника.

5.1.4.5. Надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення в праці;
- за складність і напруженість в роботі;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

5.1.4.6. 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). Надбавка за почесні та спортивні звання встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником школи.

5.1.4.7. Директору, його заступникам, фахівцям дитячо-юнацької спортивної школи за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України - на період перебування спортсменів у складі збірних команд України - установлюється надбавка в розмірі до 50 відсотків посадового окладу згідно додатку 7 п.6 наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами).

5.1.5. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно з положенням про преміювання (Додаток №3). Виплачуються премії до 100% посадового окладу:

- до професійних та державних свят;
- за добросовісну та безперервну працю – робітник працює в установі не менше п'яти років, успішно виконує доручену роботу;

- в кінці року, за підсумками року та економії фонду заробітної плати;
- за виконання , перевиконання плану по платних послугах установи.

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

5.1.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам, в тому числі і тренерам – сумісникам згідно постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. «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), на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; (Підпункт "б" пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ N 1970 (1970-2002-п) від 25.12.2002).

5.1.7.Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс - 15 числа, зарплата - 30 числа поточного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.1.8.Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.10.Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.11.Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст.97 КЗпП України).

5.1.12.Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗпП України).

5.1.13.Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових

або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

5.1.14. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищеннем цін згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами - постанова Кабінету Міністрів України від 17.05.2006 р. №690).

5.1.15. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.

5.1.16. На виконання Постанови КМУ від 14.08.2019р. №755 застосовувати додатковий коефіцієнт підвищення граничних розмірів посадових окладів з метою престижності праці працівників дитячо-юнацької спортивної школи.

5.1.17. Контролювати оплату праці працівників школи у разі, коли в окремі дні заняття не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічних умов, тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

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

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують її причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

5.3.2. Сприяють вирішенню питання щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004р. №2103-ІУ в частині п.1 та підпункту 1п.2, а саме: «Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо праці».

5.3.3. Сприяють щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.03р. №431-IV.

5.3.4. При звільненні працівника виплати всіх сум, що належать йому від закладу проводяться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимого про розрахунок.

5.3.5. Директор закладу несе персональну відповідальність за несвоєчасну

виплату заробітної плати.

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Право на відпустку мають всі працівники школи згідно закону України «Про відпустки».

6.1.2. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

6.1.3. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

- Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України Постанови №289 від 28.03.2001р. та частина шоста статті 6 в редакції Закону №2073-III від 02.11.2000р;

- Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;

- Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.1.4. Щорічна додаткова відпустка надається:

- для тренерів – викладачів – 18 календарних днів додаткової відпустки за роботу яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, згідно п.35 розділу 16 «Діяльність у сфері організації відпочинку, розваг, культури та спорту» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290) (Додаток №7);

- працівникам з иенормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» (Додаток №5);

- працівникам закладу за особливий характер праці згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» (Додаток №6).

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися

одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

6.1.5. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

6.1.6. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

6.1.7. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються згідно ст..10 Закону України «Про відпустки».

6.1.8.Черговість надання відпусток визначається графіком, які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом або іншим уповноваженим на представництво трудовим органом до 5 січня, і доводиться до відома всіх працівників.

6.1.9. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються згідно ст..10 Закону України «Про відпустки».

6.1.10. Директору, заступникам, тренерам-викладачам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у літніх канікулах незалежно від часу прийняття їх на роботу.

6.1.11. Щорічну відпустку на вимогу працівника або за ініціативою власника або уповноваженого ним органу може бути перенесена на інший період згідно ст.. 11 Закону України «Про відпустки».

6.1.12. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.1.13. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише з додержанням вимог ст.. 12 Закону України «Про відпустку» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.1.14. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (у середніх, професійно-технічних, вищих, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантури), у зв'язку з профспілковим навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності надається згідно розділу III Закону України «Про відпустки».

6.1.15.Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків згідно ст.19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати

працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.16. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 Закону України «Про відпустки», а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 Закону України «Про відпустки».

6.1.17. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.1.18. Відрахування із заробітної плати за час відпустки проводиться згідно ст.. 22 Закону України «Про відпустки».

6.1.19. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки проводиться згідно ст.. 24 Закону України «Про відпустки».

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

6.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2.Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

7.1.3.При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

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

7.1.5.Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних

книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.6. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі (Додаток №8).

7.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.8. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням (Додаток 9). Або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.9. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалими нормативних актів з охорони праці (Додаток №11).

7.1.10. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

7.1.11. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст.16 Закону України «Про охорону праці» та сприяти її роботі.

7.1.12. Утворити комісію з соціального страхування згідно п.3 ст.50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працевдатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно- побутових умов (ст.41 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавчу подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

7.3. Працівник має право:

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

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

7.4.Працівник зобов'язаний:

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

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

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

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1.Адміністрація зобов'язується:

8.1.1.В межах фонду заробітної плати надавати робітникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу на рік згідно постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002р. № 1298.

8.1.2.Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

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

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

8.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1.Приймати участь у розробці положень про преміювання і положення про надання працівникам щорічної грошової винагороди (Додатки №3-4).

8.2.2.Інформувати членів профспілки про:

- розподіл путівок;
- виплати згідно п.п.5.1.1., 5.1.4., 5.1.5., 5.1.6, 5.1.7., 8.1.1., цього договору;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.3.Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників освіти.

8.2.4.Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.2.5.Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

8.2.6.Надавати членам профспілки грошову допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

Розділ IX. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантій діяльності».

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

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4. Згідно ст.250 КЗпП України та ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантій діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9.1.5. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

9.1.6. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

Розділ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

10.1. Раз на півріччя розглядати стан виконання цього колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка вела переговори з його укладення, у разі необхідності - питання виносити на спільний розгляд адміністрації і комітету профспілки.

10.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

10.3. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цієї угоди лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирюючих процедур відповідно до чинного законодавства.

10.4. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

10.5. Даний колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

10.6. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

10.7. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Невиконання керівником положень колективного договору є підставою для порушення комітетом профспілки перед органами державного управління освітою за підпорядкуванням питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) згідно діючого законодавства

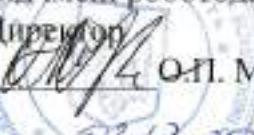
Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 2 від 26.10.2020).

Колективний договір підписали:



Від імені роботодавця:

Директор


O.P. Мельник

Дата

03.12.2020

М.П.

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету


V.P. Петрук

Дата

03.12.2020

М.П. (якщо профком має печатку)

ПЕРЕЛІК **додатків до колективного договору**

- 1.Штатний розклад.
- 2.Положення про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу.
- 3.Положення про преміювання працівників закладу.
- 4.Положення про надання працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 5.Перелік посад й професій, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день.
- 6.Перелік посад й професій, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці.
- 7.Перелік посад та професій, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.
- 8.Заходи, які спрямовані на покращення умов праці у закладі.
9. Перелік посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються мило та миючі засоби, дезінфікуючі засоби, видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.
- 10.Правила внутрішнього трудового розпорядку.
11. Критерії визначення відсотка провини постраждалого від нещасного випадку на виробництві для визначення розміру одноразової допомоги

ПОЛОЖЕННЯ
про критерій, умови та розміри надбавок, доплат
до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу

№	Найменування надбавок та доплат	Розміри надбавок та доплат
1.	Надбавки:	
1.1.	За високі досягнення у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
1.2.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	
1.3.	За складність, напруженість у роботі	
1.4.	За спортивні звання: -«заслужений тренер» -«Заслужений майстер спорту» -«майстер спорту»	20% от посадового окладу (ставки зарплати) 15% -/- 10% -/-
1.5.	Водіям – за класність: - водіям 2 класу - водіям 1 класу	10% тарифної ставки за відпрацьований час 25% -/-
2.	Доплати:	
2.1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
2.2.	За суміщення професій (посад)	
2.3.	За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму роботи, що виконується працівником	
2.4.	За роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00)	До 40% почасової тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи
2.5.	За вчене звання: - професора - доцента, старшого наукового співробітника	33% тарифної ставки (посадового окладу) 25% -/-

2.6.	За наукову ступінь: - доктора наук - кандидата наук	25% -// 15% -//
2.7.	За використання у роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів	10% -//
2.8.	Водіям – за ненормований робочий день	25% тарифної ставки за відпрацьований час



Директор школи

О.П. Мельник

Голова профспілкового комітету

В.П. Петрук

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

«03» 12 2020 р.



Додаток №3

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Володимир-Волинської дитячо-юнацької спортивної школи імені Олексія Зінкевича

Положення про преміювання працівників закладу (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Нормативна база: до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами).

1. Умови преміювання

1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними

Статутом закладу.

- 1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2. Показники преміювання

- 2.1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань.
- 2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків.
- 2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 2.4. За сумлінну працю у закладі.
- 2.5. За підвищення рівня роботи.
- 2.6. За підготовку кандидатів, резерву, членів до збірних команд області та України.
- 2.7. За підготовку двох і більше кандидатів в майстри спорту.
- 2.8. За підготовку члена, кандидата і зарахованого до резерву збірної команди України.
- 2.9. За дотримання фінансової дисципліни.
- 2.10. До професійних, державних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

3. Суб'єкти преміювання

- 3.1. Положення поширюється на усіх працівників закладу.
- 3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
 - майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
 - ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
 - особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4.Періодичність преміювання

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5. Джерела виплати премій

- 5.1. Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

- 6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).
- 6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премії визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст.97 КЗпП України.
- 6.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник).
- 6.4. Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.

6.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з профкомом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

6.6. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

6.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7. Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

7.2. Недоліки у роботі.

7.3. Інше.

8. Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії повністю

8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

8.2. Вчинення прогулу без поважних причин.

8.3. Надання недостовірної звітності.

8.4. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу.

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

8.6. Наявність обґрутованих скарг батьків учнів.

8.7. За низьку якість виконання навчально-виховного плану та учебних програм.

8.8. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

«03» 20 лип.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

«03» 12 лип. 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання працівникам Володимир-Волинської дитячо-юнацької спортивної школи імені Олексія Зінкевича щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Нормативна база: «Порядок виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям

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

1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

1.Це Положення поширюється на працівників закладу, окрім працюючих за сумісництвом.

2.Винагорода керівникові закладу надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

2.ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

3.РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

5.УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

1.Винагорода надається за таких умов:

1.1.за досягнення працівником високого рівня роботи, професійної майстерності;

1.2.за високу якість навчання та виховання учнів;

1.3.за підготовку кандидатів, резерву, членів до збірних команд області та України;

1.4. за результатами виступів вихованців в змаганнях різного рівня;

1.5.відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;

1.6.інше.

6.ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

1. Кандидатури для надання винагороди висуваються адміністрацією закладу.

2. Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.

3. Винагорода керівникові закладу надається за наказом вищестоячої організації, тобто Управлінням освіти, молоді та спорту Володимир-Волинської міської ради.

ПЕРЕЛІК
посад й професій, які мають право
на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор школи	7 календарних днів
2.	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи	7 календарних днів
3.	Заступник директора адміністративно-господарської роботи	6 календарних днів

Нормативна база: ст.8 Закону України «Про відпустки».

Директор школи

Голова профспілкового комітету

О.П. Мельник

В.П. Петruk

ПЕРЕЛІК
посад й професій, які мають право
на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнята прибиранням загальних убирань і санвузлів	4 календарні дні

Нормативна база: постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Додаток



№2 до постанови).

Директор школи

Голова профспілкового комітету

О.П. Мельник

В.П. Петрук

Додаток №7

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Тренер-викладач	18 календарні дні

Нормативна база: згідно п.35 розділу 16 «Діяльність у сфері організації відпочинку, розваг, культури та спорту» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290)

Директор школи

Голова профспілкового комітету

О.П. Мельник

В.П. Петрук

Заходи, які спрямовані на покращення умов праці у закладі

Найменування заходів, робіт	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
Створити службу з охорони праці відповідно до ст.15 Закону України „Про охорону праці”.	II квартал	директор школи
Встановити постійний контроль за виконанням Законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, та нормативних актів й постанов КМУ щодо цих законів.	постійно	адміністрація школи, профспілковий комітет
Забезпечувати школу новими законодавчими та нормативними актами України з охорони праці.	постійно	адміністрація школи, профспілковий комітет
Здійснювати контроль за створенням здорових та безпечних умов для проведення навчально-виховного і виробничого процесу.	постійно	адміністрація школи, профспілковий комітет
Систематично проводити перевірку готовності школи до нового навчального року, та до роботи в зимовий період.	щорічно до	адміністрація школи, профспілковий комітет
Перевіряти стан приміщень щодо забезпечення пожежної безпеки та утримувати в належному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.	постійно	адміністрація школи, профспілковий комітет
Придбати та перезарядити наявні вогнегасники у необхідній кількості	II квартал	адміністрація школи, профспілковий комітет
Провести вимірювання опору ізоляції електроустановок	II квартал	адміністрація школи
Забезпечити обладнання навчальної техніки та навчального майна у відповідності з діючими правилами та інструкціями	щорічно	адміністрація школи, профспілковий комітет
Організувати та проводити навчання та перевірку знань працівників з охорони праці і пожежної безпеки.	постійно	адміністрація школи
Забезпечити обслуговуючий персонал спецодягом та миючими засобами.	постійно	адміністрація школи, профспілковий комітет
Проводити аналіз виконання „Колективного договору” по охороні праці	щорічно	адміністрація школи, профспілковий комітет



Директор школи

Голова профспілкового комітету

О.П. Мельник

В.П. Петрук

ПЕРЕЛІК

професій, працівникам яких безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту та миючі засоби або компенсиуються витрати на їх придбання у відповідності з діючими нормами:

№ п/п	Найменування професій і виробництв	Найменування спецодягу, спецвзуття і захисних заходів	Термін використання (місяців).
1.	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм бавовняний з вогнезахисними просоченням рукавиці комбіновані..... черевики шкіряні..... окуляри захисні..... мило.....	12 місяців 2 місяці 12 місяців до зносу 20 г на зміну
2.	Прибиральниця службових приміщень	халат бавовняний..... ковпак або косинка..... чоботи гумові..... рукавиці гумові..... мило.....	12 місяців 12 місяців 12 місяців 6 місяців 20 г на зміну
		



Директор школи

Голова профспілкового комітету

О.П. Мельник

В.П. Петрук

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

I. Загальні положення

1. 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 заняття і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Ці правила поширюються на державні навчально-виховні заклади України всіх рівнів: дошкільні виховні заклади; середні загальноосвітні навчально-виховні заклади; професійні навчально-виховні заклади; навчальні заклади підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; позашкільні навчально-виховні заклади.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

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

особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

7. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

8. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

10. 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.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Міністру і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сувою звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (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 усунуті, 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, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

* — Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник)

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

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліні 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, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники дошкільних і середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів в установлених строках повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утримувати 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, країни походження, 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) додержувати педагогічну стику, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленах порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

20. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- ж) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

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

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привileїв;

і) організувати харчування дітей дошкільного віку, учнів, студентів, аспірантів і працівників закладу освіти;

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

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи – 8.00, час закінчення – 18.00. Під час канікул час початку роботи – 9.00.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлений для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні 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 у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам — наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад заняті і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість заняті і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VL Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

32. 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 закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. 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.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти — без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори — органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

* * *

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.



Директор школи

Голова профспілкового комітету




О.П. Мельник

В.П. Петрук

КРИТЕРІЙ
**визначення відсотка провини постраждалого від нещасного випадку на
виробництві для визначення розміру одноразової допомоги**

№ з/п	Вигляд провини постраждалого	Відсоток провини
1	2	3
1	Первинне порушення вимог нормативних актів по охороні праці, яке виявилося в неуважності або необережності працівника	до 5-10 %
2	Незастосування наданих засобів індивідуального захисту, передбачених нормативними актами по охороні праці: - первинне - свідоме повторне (підтверджene наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами)	до 10-20% до 30-40%
3	Первинне свідоме порушення вимог нормативних актів по охороні праці під час обслуговування об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	до 15-25 %
4	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів по охороні праці, правил безпеки (підтверджene наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами), яке привело до створення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я постраждалого або для людей, які оточують його.	до 50 %
5	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння, не обумовленого виробничим процесом.	до 50 %

Директор школи

Голова профспілкового комітету

О.П. Мельник

В.П. Петruk



**ВИТЯГ з протоколу №7 зборів трудового колективу
Володимир-Волинської дитячо-юнацької спортивної школи
імені Олексія Зінкевича**

від 25 жовтня 2020 року

Присутні: директор школи Мельник О.П.
голова профспілкового комітету Петрук В.П.
колектив школи

Порядок денний

1. Прийняти проект колективного договору між адміністрацією школи та профспілковим комітетом Володимир-Волинської дитячо-юнацької спортивної школи імені Олексія Зінкевича.

СЛУХАЛИ:

1. Голову профспілкового комітету Петрука В.П. – обговорення пунктів проекту договору.
2. Директора школи Мельника О.П. про прийняття та підписання колективного договору.

ВИРІШИЛИ:

2. Одноголосним голосуванням постановили прийняти проект договору за основу та підписати колективний договір між адміністрацією школи та профспілковим комітетом Володимир-Волинської дитячо-юнацької спортивної школи імені Олексія Зінкевича.

Голова профспілкового комітету:


В.П. Петрук

Секретар зборів


І.С. Авдійчук