

Закарпатська обласна організація ФСТ «ДИНАМО»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та працівниками

Обласної комплексної дитячо-юнацької спортивної школи
на 2022-2027 рр.

Схвалений загальними зборами
колективу обласної комплексної
Дитячо-юнацької спортивної школи

Протокол ⁵
від «09» грудня «2021»р

м.Ужгород
2021 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі Договір) укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди” між роботодавцем обласної комплексної дитячо - юнацької спортивної школи (надалі ОК ДЮСШ) в особі директора Щерби Миколи Володимировича з одної сторони та представником працівників в особі Калініної Наталії Вікторівни з другої, надалі Сторони.

Цей договір укладено з метою регулювання трудових і соціально економічних відносин та узгодження інтересів роботодавця та працівників ОК ДЮСШ.

Сторони визнають цей договір нормативно-правовим актом і зобов'язується виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього договору. Договір укладено на 2022- 2027 р.р., який набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому Порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, а також за ініціативи однієї із сторін.

Дія цього Договору поширюється на всіх працівників ОК ДЮСШ.

1. ОСНОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторони домовились:

1.1. У своїй діяльності ОК ДЮСШ керується Конституцією України, Законом України “Про фізичну культуру і спорт” іншими законодавчими актами України, актами президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Держкомспорту, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказами і розпорядженнями галузевого управління та професійних спілок, Положенням про позашкільний навчальний заклад та Статутом ОК ДЮСШ з метою гармонійного розвитку особистості, зміцнення здоров'я дітей засобами фізичної культури і спорту, розвитку їх здібностей в обраному виді спорту.

Визначення основних напрямків діяльності, планування, організація господарської, фінансової діяльності, управління школою здійснюється директором, що призначається обласною організацією ФСТ “Динамо” і діє згідно з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

1.2. Здійснити заходи по створенню умов для здійснення навчально-тренувальних занять згідно вимог начальних програм, з метою покращення

фізичної підготовленості юнаків та дівчат, розвитку їх здібностей в обраному виді спорту, покращення результатів виступів на змаганнях.

1.3. Відповідно до вимог та в межах асигнувань забезпечувати працівників школи матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на них завдань та створення належних умов праці.

1.4. Систематично інформувати працівників про стан діяльності школи, її перспективи розвитку.

1.5. Вдосконалювати, за участю колективу, Положення за матеріальне та моральне заохочення працівників школи за вклад у підготовку спортсменів-розрядників, членів збірних команд області та України, підвищення ефективності навчально-тренувального процесу, раціонального використання наявних коштів, матеріально - технічного обладнання та обмундирування.

Представник працівників зобов'язується:

1.6. Проводити роботу з формування свідомості працівників школи щодо зберігання матеріальних цінностей школи.

1.7. Сприяти зміцненню трудової та виконавчої дисципліни працівників.

Сторони зобов'язуються:

1.8. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур. Трудові спори вирішувати згідно з чинним законодавством.

П. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати заходи щодо забезпечення підвищення кваліфікації наявних тренерських кадрів, росту їх професійного рівня, передбачивши у кошторисі кошти на їх підготовку та перепідготовку з урахуванням потреб.

2.2. У разі виникнення необхідності змін в організації навчально-тренувального процесу, ліквідації навчальних груп, саморозпуск навчальної групи або її невідповідність щодо кількісного складу та рівня підготовки повідомляти працівників у строки, визначені чинним законодавством.

2.3. Здійснює прийом на роботу згідно вимог Статуту про ДЮСШ та в межах затверджених штатного розпису і кошторису.

2.4. При вивільненні працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП виплату здійснювати згідно законодавства.

2.5. Контрактну форму трудового договору застосовувати тільки для працівників, прийнятих на роботу за сумісництвом з неповним робочим днем.

Представник працівників зобов'язується:

2.5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства. Вести роз'яснювальну роботу щодо застосування чинного законодавства.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Встановити для працівників апарату ОК ДЮСШ, іншого обслуговуючого персоналу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя, а робочий день розпочинати о 9.00 год. і закінчувати о 18.00 год. з перервою на обід з 13.00 до 14.00. Тривалість робочого часу – 40 год. на тиждень. Для тренерів – викладачів – шестиденний з одним вихідним днем – неділя, початок і закінчення безпосередньої навчально-викладацької роботи регламентується розкладом, затвердженим директором, в залежності від рівня підготовки спортсменів, педагогічного навантаження та у відповідності вимог навчальних програм з видів спорту.

3.2. Надавати щорічні оплачувані (основну і додаткову) відпустки працівникам на підставі їх заяв та згідно із затвердженим і погодженим з представником працівників графіком.

3.3. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

3.4. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів працівникам апарату ОК ДЮСШ: директору, заступнику директора, бухгалтеру, інструктору-методисту, фахівцю за ненормований робочий день.

3.5. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 18 календарних днів тренерам-викладачам з видів спорту на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р. “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 за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням..”

3.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам школи, що успішно навчаються без відриву від основної роботи в середніх та вищих профільних навчальних закладів, курсах підвищення кваліфікації тривалістю згідно ст. 13-15 Закону України “Про відпустки”.

3.7. Надавати соціальні оплачувані відпустки: у зв'язку з вагітністю і пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, працівникам школи згідно ст. 17-19 Закону України “Про відпустки”.

3.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю згідно Закону України “Про відпустки”.

Представник працівників зобов'язується:

3.9. Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу та відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, залучення працівників до роботи у вихідні дні, дотримуючись вимог законодавства.

IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

4.1. Дотримуватись чинного законодавства з питань оплати праці та умов про оплату праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій фізичної культури та спорту, визначених та затверджених Державним комітетом з питань фізичної культури і спорту, норм Генеральної, Галузевої угод, цього Договору.

4.2. Забезпечити формування фонду оплати праці з урахуванням росту спортивних результатів спортсменів школи, кваліфікації тренерсько-викладацького складу та решти працівників школи.

4.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати не нижче законодавчо встановленого рівня для працівників, що виконують просту некваліфіковану працю.

Роботодавець зобов'язується:

4.4. Встановити посадові оклади та затвердити штатний розпис з урахуванням міжпосадових співвідношень у порядку, визначеному наказом Держкомспорту № 2097 від 23.09.2005р. із змінами і доповненнями. Посадові ставки заробітної плати тренерам-викладачам встановлюються в залежності від наявності тренерської категорії або освітнього рівня.

4.5. Встановити і здійснювати виплату надбавки до посадових окладів працівників ОК ДЮСШ у відповідності до наказу Державного комітету з питань фізичної культури і спорту №84 від 28 січня 2002 р. "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту" із змінами і доповненнями, наказу № 2850 від 29.12.2002 р. "Про затвердження Порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років і Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків", затвердженого Статуту, про виплату винагороди.

4.6. Встановити і здійснювати виплату надбавки окремим працівникам школи за досягнення у праці, складність і напруженість роботи.

4.7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 12 числа за I половину та 28 числа остаточний розрахунок поточного місяця. В разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим днем виплачувати її напередодні.

4.8. Забезпечити виплату заробітної плати, враховуючи підвищення згідно рішень Кабінету Міністрів та інших законодавчих актів.

4.9. Здійснювати виплату премій, винагород та інших стимулюючих виплат у відповідності до затвердженого та погодженого з ЗОО ФСТ «Динамо» положення про Преміювання – з економії фонду заробітної плати.

4.10. Забезпечити умови для підвищення кваліфікаційних категорій тренерам-викладачам школи згідно вимог Положення про кваліфікаційні категорії.

Представник працівників зобов'язується:

4.11. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

Представляти та захищати інтереси працівників школи з питань оплати праці.

4.12. Вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці, встановлення доплат і надбавок до посадових окладів, надання пільг працівникам школи.

V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Директор зобов'язується :

5.1.3 метою створення нормальних умов праці та в межах наявних коштів:

- забезпечувати працівників школи в необхідній кількості канцелярськими та іншими принадлежностями;
- забезпечувати тренерсько – викладацький склад школи спортивним інвентарем та обладнанням, необхідним для здійснення повноцінного навчально-тренувального процесу;
- регулярно поповнювати аптечки з усім необхідним переліком ліків та перев'язувальних матеріалів для надання першої невідкладної медичної допомоги;
- забезпечити навчання та перевірки знань з техніки безпеки при проведенні навчально – тренувальних занять та надання першої медичної допомоги.

5.2. При прийомі на роботу інформувати працівників про умови праці, права та обов'язки, пільги, умови оплати праці.

5.3. Забезпечити проведення щорічного повного медичного огляду всіх працівників школи.

Представник працівників зобов'язується:

5.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.

5.5. Представляти інтереси працівників у вирішенні спірних питань по охороні праці.

VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися

6.1. Спільно формувати та розподіляти кошти на соціальні заходи, виходячи з фінансових можливостей відповідно до кошторису ОК ДЮСШ.

6.2. Сприяти в придбанні путівок для оздоровлення, лікування, відпочинок і інших проводити в порядку черговості, з частковою (10%) оплатою за

рахунок працівника (при можливості), в залежності від стажу роботи в ОК ДЮСШ.

Директор зобов'язується:

6.3. Виплачувати всім штатним працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі до одного посадового окладу з фонду економії заробітної плати.

6.4. Виплачувати матеріальну допомогу на поховання у розмірах та в порядку встановленому законодавством.

Представник працівників зобов'язується:

6.5. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою координації діяльності щодо колективного договірною врегулювання соціально-економічних відносин та вдосконалення соціального партнерства Сторони домовилися:

- створювати умови для реалізації прав та гарантій діяльності представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, визначати посадових осіб, відповідальних за виконання Колективного договору;
- двічі на рік розглядати виконання положень Колективного Договору;
- вносити зміни і доповнення до Колективного договору за взаємною згодою Сторін.

Договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від роботодавця :
Директор ОК ДЮСШ

Від працівників:
Представник працівників

МИКОЛА Щерба

НАТАЛІЯ Калініна

Додаток №1
Затверджено зборами
Колективу ОКДЮСШ
ФСТ «Динамо»
Протокол №5



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ ОБЛАСНОЇ КОМПЛЕКСНОЇ ДИТЯЧО- ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ ФСТ «ДИНАМО» України

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
 для працівників ОБЛАСНОЇ КОМПЛЕКСНОЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ
 СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ ФСТ «ДИНАМО»**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників та тренерів-викладачів ОКДЮСШ ФСТ «Динамо» України (далі — Правила) розроблено відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.
2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників ОКДЮСШ ФСТ «Динамо» України (далі – школа), за виключенням посадових осіб органів місцевого самоврядування, для яких затверджуються Правила внутрішнього службового розпорядку, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників ОКДЮСШ ФСТ «Динамо» України.
3. Правила є обов'язковими для працівників школи.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників та тренерів-викладачів

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників та тренерам-викладачам школи здійснюється наказом школи. Початком виконання

працівником своїх обов'язків є день, дату якого зазначено в наказі школи. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2. При прийнятті на роботу може встановлюватися випробування терміном один місяць з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. Умови випробування зазначаються в наказі школи про прийняття на роботу.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який пройшов випробування.

3. У наказі про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

З наказом про прийняття на посаду працівник ознайомлюється під підпис.

4. При прийнятті працівника та тренерів-викладачів на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу у школі працівник, що відповідає за кадрову роботу зобов'язаний:

ознайомити працівників та тренерів-викладачів з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами оплати його праці;

ознайомити працівника із цими Правилами.

5. Безпосередній керівник зобов'язаний визначити працівнику та тренерам-викладачам робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

6. Спеціаліст, що відповідає за організацію роботи з охорони праці у школі, зобов'язаний проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію та гігієну праці, протипожежну охорону та інші правила з охорони праці тощо.

7. При влаштуванні на роботу працівники та тренерам-викладачам зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку. До трудової книжки працівнику вноситься відповідний запис.

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

8. Припинення трудових відносин між ОКДЮСШ працівником та тренерами-викладачами може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

У разі, коли заява працівника та тренерам-викладачам про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, начальник відділу наказом звільняє працівника та тренера-викладача у строк, про який просить працівник.

9. За домовленістю між працівником та тренерам-викладачам і директором працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

10. Припинення трудових відносин з ініціативи директора ОКДЮСШ не допускається, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

11. Зміна директора не може бути підставою для припинення працівником та тренерам-викладачам трудових відносин на займаній посади з ініціативи новопризначеного керівника.

12. Перед звільненням працівник та тренер-викладач зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, передати всі документи та дітей згідно списків іншій особі, визначеній безпосереднім керівником.

13. У день звільнення спеціаліст, що відповідає за кадрові питання, повинен видати працівнику та тренеру-викладачу його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до наказу директора та чинного законодавства України з посиланням на відповідну статтю (пункт) Закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

III. Основні обов'язки і права працівників

1. Основними обов'язками працівника та тренера-викладача ОКДЮСШ є:

- додержання в роботі Конституції та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів;
- забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, доручень керівництву у межах визначених повноважень;
- ініціатива і творчість у роботі;
- недопущення дій і вчинків, що можуть завдати шкоди інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівників школи;
- збереження інформації, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством України не підлягає розголошенню;
- недопущення дій, що ускладнюють діяльність ОКДЮСШ або можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства України вважаються корупційними;
- шанобливе ставлення до громадян і співробітників ОКДЮСШ, дотримання культури спілкування;
- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва школи;

утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, інвентаря та документів;

збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти в приміщенні адміністративного будинку, тренувальних залів;

своєчасне подання відомостей про зміни, що відбулися у працівника та тренеру-викладачу (про вступ до освітнього закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, проходження курсів підвищення кваліфікації, зняття з військового обліку тощо).

2. Повноваження працівників та тренеру-викладачу визначаються посадовими інструкціями.

3. Працівники та тренери-викладачі установи мають право:

користуватися правами та свободами, що гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників відділу та інших осіб;

брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості виконання своїх обов'язків;

вимагати проведення перевірки з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;

на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;

у разі необхідності захищати свої законні права та інтереси в судовому порядку.

IV. Основні обов'язки керівництва

1. Директор ОКДЮСШ зобов'язаний:

неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю; створювати для працівників школи умови, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці;

забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи;

забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;

забезпечувати дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці.

V. Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого часу працівників школи становить 40 годин на тиждень.
2. Для адміністративно-обслуговуючого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень: початок роботи о 9.00, закінчення – о 18.00; обідня перерва – з 13.00 до 14.00; вихідні дні: субота, неділя.
3. Для окремих працівників ОКДЮСШ умовами контракту чи наказу директора може бути передбачений інший режим роботи.
4. Для тренерів-викладачів ОКДЮСШ встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.
5. Час початку і закінчення навчально-тренувальних занять в групах визначається розкладом занять, який затверджується директором ОКДЮСШ.
6. В межах робочого дня тренери-викладачі повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади.
7. Для окремих тренерів-викладачів ОКДЮСШ може бути передбачений інший режим роботи, що обумовлюється розкладом занять.
8. При відсутності тренера-викладача або іншого працівника ОКДЮСШ, роботодавець зобов'язаний при можливості, терміново вжити заходів щодо його за іншим тренером-викладачем чи працівником.
9. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.
10. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
11. Облік робочого часу у відділі здійснюється в таблиці робочого часу окремо по кожному структурному підрозділу.
12. Вихід працівників та тренерів-викладачів за межі адміністративної будівлі в робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. Безпосередні керівники зобов'язані організувати облік присутності і відсутності на роботі працівників і тренерів – викладачів протягом робочого дня.
У разі недотримання працівниками та тренерами – викладачами ОКДЮСШ вищезазначених вимог складається акт про відсутність працівника та тренера - викладача на роботі.
- У разі ненадання працівником та тренером – викладачем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника ОКДЮСШ щодо причин своєї відсутності.
13. Забороняється в робочий час:
відволікати працівників та тренерів – викладачів від їх безпосередньої роботи.

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

15. Робота у вихідні та святкові дні здійснюється на підставі наказів ОКДЮСШ і цей режим роботи може бути змінено тільки директором відповідно до вимог чинного законодавства.

За роботу у вихідний, святковий або неробочий день працівникові може бути надано інший день відпочинку. У цьому разі оплата за роботу в ці дні проводиться в одинарному розмірі.

16. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

17. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів працівникам апарату ОКДЮСШ за ненормований робочий день.

18. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 18 календарних днів тренерам-викладачам з видів спорту на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р. "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 за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням." та виплатою допомоги для оздоровлення в розмірі, передбаченому чинним законодавством.

11. За наказом ОКДЮСШ працівники та тренери – викладачі можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, установленому чинним законодавством України. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

12. Черговість надання працівникам та тренерам-викладачам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток устанавлюється графіком відпусток з урахуванням необхідності забезпечення роботи відділу та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік та затверджується директором і доводиться до відома всіх працівників та тренерів-викладачів.

VI. Заохочення за сумлінну працю

1. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків та за інші досягнення в роботі ОКДЮСШ передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:
преміювання;

оголошення подяки;
нагородження Грамотою школи;
нагородження цінними подарунками.

Преміювання працівників та тренерів-викладачів ОКДЮСШ проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, за особистий внесок у загальні результати роботи, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавчої дисципліни, у межах коштів, економії фонду оплати праці, відповідно до Положення про преміювання працівників, яке затверджується рішенням виконкому.

Працівникам та тренерам-викладачам можуть встановлюватися такі види премій:

- 1) місячна, квартальна та річна відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи;
- 2) премія до професійних свят;
- 3) до ювілейних дат: 50,60 та 70 років.

Місячна, квартальна та річна премія граничними розмірами не обмежується виплачується в межах коштів, передбачених фондом оплати праці.

До професійних свят граничними розмірами не обмежується виплачується в межах коштів, передбачених фондом оплати праці.

До ювілейних дат: 50,60 та 70 років працівникам за ініціативою керівництва може бути видано одноразову премію в розмірі посадового окладу преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати.

3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності, в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам нараховується.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. До працівників та тренерів-викладачів ОКДЮСШ за порушення трудової дисципліни, відповідно до законодавства про працю України можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

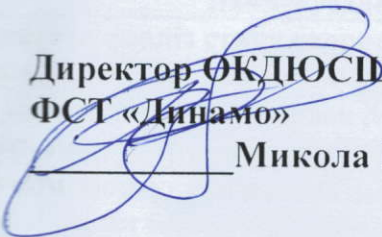
- а) догана;
- б) звільнення;

До моменту застосування дисциплінарного стягнення (заходу дисциплінарного впливу) до працівника та тренерів директор ОКДЮСШ зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника та тренерів-викладачів дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

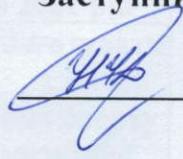
2. Стягнення оформляється наказом ОКДЮСШ та оголошується працівнику, та тренеру-викладачу ознайомлення з яким він підтверджує власноручним підписом.

3. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника та тренера-викладачу не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
4. Якщо працівник та тренер-викладач не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник та тренер-викладач, то дисциплінарне стягнення з нього може бути знято достроково наказом ОКДЮСШ.
5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника та тренерів-викладачів не застосовуються.

Директор ОКДЮСШ
ФСТ «Динамо»


Микола Щерба

Заступник директора


Наталія Калініна

Додаток № 2

«Затверджую»
 Директор ОК ДЮСШ ФСТ
 «Динамо»
 Щерба М.В.
 2021р



ПЛАН
комплексних заходів з охорони праці на 2022 рік

| Найменування заходів | Строк виконання | Виконавець |
|---|-----------------|--|
| Провести аналіз стану охорони праці та виконання плану комплексних заходів з охорони праці за 2022 рік | січень | Цімболинець І.Й. |
| До укладення нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці» | січень | Цімболинець І.Й. |
| Доукомплектувати аптечки для відділень з видів спорту необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги | січень | Спесивих І.О. |
| Проведення медичного огляду штатних тренерів | Січень - лютий | Калініна Н.В. |
| Проведення медичного огляду вихованців школи | 2 рази на рік | Спесивих І.О. |
| Забезпечити навчання та перевірку знань з техніки безпеки при проведенні навчально-тренувальних занять | жовтень | Калініна Н.В. |
| Забезпечити перевірку знань з надання першої медичної допомоги | вересень | Спесивих І.О. |
| Забезпечити працівників школи канцелярським приладдям | Січень-вересень | Цімболинець О.І. |
| Забезпечити тренерсько-викладацький склад школи спортінвентарем та обладнанням: - відділення греко-римської боротьби - відділення фехтування - відділення в/поло | жовтень | Щерба М.В. Ст.тренери |
| Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму | щомісяця - | Ст. тренери по видам спорту Калініна Н.В. |

Відповідальний за охорону праці
 – заступник директора



Калініна Н.В.

СКЛАД ПЕДРАДИ

(перелік осіб, які брали участь у зборах працівників
Обласної комплексної дитячо-юнацької спортивної школи ФСТ «Динамо»
України

1. Щерба М.В. – директор ОКДЮСШ
2. Калініна Н.В.- заступник директора
3. Цімболинець О.І.- головний бухгалтер
4. Спесивих І.О.- лікар
5. Горецький С.С.-тренер
6. Цімболинець І.Й- фахівець

Закордонний контрольний пункт - контрольний пункт №11 - Шиняри
Україна
І. Шиняри М.Б. - директор
І. Шиняри М.В. - заступник директора
І. Шиняри М.І. - заступник директора
І. Шиняри М.О. - заступник директора
І. Шиняри М.С. - заступник директора
І. Шиняри М.Т. - заступник директора



Трохимчукованю
Гетрикюк

Директор
Шиняри М.В.