

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа №1 м. Ужгород» Ужгородської міської ради (далі КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород»).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород», реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Колективний **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР** укладено Комунальним закладом «Дитячо-юнацька спортивна школа №1 м. Ужгород» Ужгородської міської ради між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації та первинною профспілковою організацією Комунального закладу «ДЮСШ №1 м. Ужгород» **між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа №1 м. Ужгород» Ужгородської міської ради**

1.2.2. Сторони визначають на 2022 – 2026 роки одну й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, зарплатності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Договір є документом, який гарантує захист прав та інтересів кожного працівника КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород». Він визначає взаємовідносини роботодавця і працівників, сприяє удосконаленню навчально-виховного процесу, забезпеченню і покращенню умов праці, нобуту і відпочинку працівників, створенню умов безперервного росту їх кваліфікації і педагогічної майстерності, розвитку творчої ініціативи.

1.2.4. Договір укладений у відповідності до Схвалено на загальних зборах працівників КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород» **Протокол № 1 від 07.12. 2021р.** Кодексу законів про працю України та рішення зборів працівників КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород».

1.2.5. Збори колективу є правомочними, якщо на них присутні більше ніж 50 відсотків платіжних працівників КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород». Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів працівників, які присутні на зборах.

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на 2022-2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його вчинення та затвердження зборами працівників.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа №1 м. Ужгород» Ужгородської міської ради (далі КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород»).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород», реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Колективний договір укладений між Комунальним закладом «Дитячо-юнацька спортивна школа №1 м. Ужгород» Ужгородської міської ради (надалі Роботодавець) в особі керівника школи, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Комунального закладу «ДЮСШ №1 м. Ужгород» Ужгородської міської ради, в особі голови виборного органу первинної профспілкової організації, з другої сторони.

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

1.2.3. Договір є документом, який гарантує захист прав та інтересів кожного працівника КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород». Він визначає взаємовідносини роботодавця і працівників, сприяє удосконаленню навчально-виховного процесу, забезпеченню і покращенню умов праці, побуту і відпочинку працівників, створенню умов безперервного росту їх кваліфікації і педагогічної майстерності, розвитку творчої ініціативи.

1.2.4. Договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», чинного законодавства України та рішення зборів працівників КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород».

1.2.5. Збори колективу є правомочними, якщо на них присутні більше ніж 50 відсотків штатних працівників КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород». Рішення приймаються відкритим голосуванням більшості голосів працівників, які присутні на зборах.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2022-2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами працівників.

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

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород».

1.3.4. У разі реорганізації КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород» Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород» чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород» Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород», незалежно від того чи є вони членами первинної профспілкової організації, та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

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

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками КЗ «ДЮСШ № 1 м. Ужгород», не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Ці зміни та доповнення не можуть погіршувати умови праці, її оплату і охорону в порівнянні з діючим законодавством, Договором. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

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

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників КЗ «ДЮСШ № 1 м.Ужгород» під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників спортивної школи матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород», ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах спортивної школи.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород».

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3. Сторони домовилися:

3.1. Відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів України здійснювати узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Директор КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» не може бути звільнений без згоди зборів працівників школи.

3.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.5. Із метою оцінки професійного рівня тренерів-викладачів, згідно Наказу Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту України від 06.09.2010 р. №

3038 «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації тренерів та інших фахівців у сфері фізичної культури і спорту», один раз на п'ять років проводиться підвищення кваліфікації шляхом вдосконалення їх професійної майстерності за рахунок коштів Роботодавця, та один раз на чотири роки - атестація тренерів за їх результативними показниками (згідно Наказу Мінмолодьспорту від 13.01.2014 р. № 45 (зі змінами) «Про затвердження Порядку проведення атестації тренерів -викладачів»).

3.6. Роботодавець забезпечує повну зайнятість працівників, які перебувають у трудових відносинах з установою, а у випадку простоїв не з вини працівників, оплату проводити в розмірі заробітної плати, встановленої в штатному розписі та тарифікаційному списку тренерів-викладачів.

При введенні карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України або міста Ужгород гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 або інших захворювань Роботодавець в межах чинного законодавства розглядає можливість застосування дистанційної роботи та роботи на дому з оплатою в повному розмірі заробітної плати, встановленої в штатному розписі та тарифікаційному списку тренерів-викладачів.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород» при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.9. У разі попередження Роботодавцем працівників про їх звільнення за скороченням штатів, при ліквідації або реорганізації закладу, таким працівникам надається до 5 годин на тиждень робочого часу для пошуку нової роботи із збереженням заробітної плати за рахунок коштів закладу.

3.10. У разі вивільнення працівників у випадках змін в організації роботи установи і праці враховується переважне право на залишення на роботі,

передбачене законодавством, та проводиться першочергове скорочення вакансій та сумісників.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4. Сторони домовилися:

4.1. Питання державного і договірнього регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається Кодексом України про працю, Законом України «Про оплату праці» та іншими нормативно-правовими актами.

4.2. Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) з 1 січня 2022 року розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого на законодавчо визначеному рівні.

У межах затвердженого фонду оплати праці забезпечується диференціація заробітних плат працівників за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій залежно від:

- складності, відповідальності та умов виконуваної роботи;
- кваліфікації працівника;
- результатів праці працівника.

4.3. Нормування і оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та інші) здійснюється на підставі Законів та інших нормативних актів України, Положення про преміювання та цього Договору в межах бюджетних асигнувань і позабюджетних доходів.

4.4. Розміри надбавок, доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) для працівників, встановлюються в межах фонду оплати праці згідно наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23 вересня 2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (із змінами і доповненнями) (Додаток 1).

4.5. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.6. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.7. Роботодавець забезпечує своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати.

4.8. Виплата заробітної плати здійснюється в робочі дні за першу половину місяця – 12-го числа поточного місяця, за другу половину – 27-го числа поточного місяця шляхом перерахування коштів на банківську картку.

випадку коли дні виплат збігаються із законодавчо встановленими святковими та неробочими днями, виплати здійснюються напередодні таких днів.

Аванс видається штатним працівникам КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород», в сумі не менше 40 відсотків зарплати, а працівникам за сумісництвом – за їх заявою.

4.9. Працівникам надається за їх бажанням щомісячні витяги з розрахункової відомості по заробітній платі працівника.

4.10. Відповідно до пп.6 п.2 Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту №2097 від 23.09.2005р. із змінами та пп.6 п.4 постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. із змінами, виплачувати всім штатним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки в розмірі одного посадового окладу та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі одного посадового окладу.

Зазначені види матеріальної допомоги виплачуються в межах фонду оплати праці.

4.11. З метою посилення матеріального заохочення працівників щодо підвищення ефективності та якості робіт у спортивній школі преміювати працівників у межах фонду оплати праці. Премії нараховуються працівникам на підставі Положення про преміювання (Додаток 2). В окремих випадках може бути виплачена одноразова премія за виконання додаткових завдань на підставі наказу керівника школи.

4.12. Фонд матеріального заохочення (преміювання) планується в розмірі, визначеному нормативними документами, але не менше 5 відсотків фонду оплати праці.

4.13. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

5. Сторони домовилися:

5.1. Питання трудових відносин працівників регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про культуру», іншими нормативними актами України.

5.2. Умови, що включаються до трудових договорів, не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективним договором.

5.3. Роботодавець не має права вимагати від працівників КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату

виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

5.4. Відповідно до ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», у разі якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форм власності установи, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надати первинній профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з первинною профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

6. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧНКУ

6. Сторони домовилися:

6.1. Робота проводиться за 5-денним робочим тижнем з тривалістю 40 годин на тиждень, а для тренерів-викладачів за 6-денним робочим тижнем згідно Правил внутрішнього розпорядку для працівників КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» (Додаток 3).

6.2. Штатним тренерам-викладачам щорічна відпустка надається у період літніх канікул тривалістю 42 календарних днів (24 календарних днів основна чергова відпустка + 18 календарних днів додаткова відпустка за особливий характер праці). Тренерам-викладачам, які працюють за сумісництвом, щорічна чергова відпустка надається у період літніх канікул тривалістю 24 календарних днів.

6.3. Щорічна основна чергова відпустка тривалістю 28 календарних днів надається: директору, заступнику директора з навчально-тренувальної роботи, заступнику директора по адміністративно-господарській роботі, інструктору-методисту, секретарю-друкарці, лікарю, головному бухгалтеру, бухгалтеру (з дипломом магістра) I категорії.

Щорічна чергова відпустка тривалістю 24 календарних днів надається: слюсарю-ремонтнику, прибиральнику виробничих приміщень, сторожу, підсобному робітнику.

6.4. Надавати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів директору, заступникам директора, головному бухгалтеру, інструктору-методисту, яка може приєднуватись до основної чергової відпустки чи надаватись окремо на протязі року за заявою працівника згідно ст.8 Закону України «Про відпустки».

6.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів у випадках: укладення шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі дітей; у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку; у перший день навчального року матерям або іншим особам, що виховують школярів молодших класів — 1 день (1 вересня) за рахунок власних коштів

Організації; працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку; також надавати в обов'язковому порядку за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати на весілля, поховання, догляд за близьким по крові або по шлюбу, тощо, відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

6.6. Працівникам надаються соціальні відпустки, передбачені законодавством.

6.7. Відпустка без збереження зарплати надається згідно діючого законодавства.

6.8. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з первинною профспілковою організацією до 20 січня поточного року.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7. Сторони домовилися:

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

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

7.3. Роботодавець забезпечує виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток 4) згідно статей 19,20 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (зі змінами) та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.4. Роботодавець систематично проводить інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

7.5. Окремі працівники забезпечуються спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці. Роботодавець забезпечує працівників технічно-обслуговуючого та медичного персоналу спецодягом та засобами індивідуального захисту; видає чи продає тренерам-викладачам КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» у відповідності до чинного законодавства спортивний одяг та взуття для проведення навчально-тренувальних занять.

7.6. Роботодавець забезпечує придбання та регулярне укомплектування медичних аптечок.

7.7. Роботодавець забезпечує проведення та фінансування медичних оглядів працівників (попереднього та періодичного) згідно статті 17 Закону України «Про охорону праці» виходячи із фінансових можливостей школи.

8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ

8. Сторони домовилися:

8.1. Проводити оздоровчу та культурно-масову роботу з працівниками.

8.2. Забезпечити проведення оздоровчої кампанії серед дітей працівників.

8.3. Надавати матеріальну допомогу чи премію працівникам при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом бюджетного року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі до двох посадових окладів (місячних тарифних ставок).

Надавати додатково матеріальну допомогу на поховання в розмірі не нижче від прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Зазначені види матеріальної допомоги виплачуються за рахунок фонду оплати праці.

9. ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

9. Сторони домовилися:

9.1. Роботодавець визнає первинну профспілкову організацію, створену на підставі ст. 36 Конституції України, ст. 243 Кодексу законів про працю України.

9.2. Роботодавець формує свої відносини з первинною профспілковою організацією у відповідності з главою XVI Кодексу законів про працю України і поважає її законну діяльність.

9.3. Роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати працівників, які є членами винної профспілкової організації, та перераховує на рахунок ППО КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» членські профспілкові внески, за наявності письмових заяв працівників (ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.4. Враховуючи специфіку роботи КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород», збори первинної профспілкової організації та працівників школи можуть проходити в робочий час.

9.5. Відрядження членів первинної профспілкової організації для участі в семінарах, нарадах, конференціях чи інших заходах проводити за рахунок коштів первинної профспілкової організації.

9.6. Роботодавець надає ППО КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» сейф, право безкоштовного користування майном та телефоном.

9.7. Членам виборних органів первинної профспілкової організації, не звільненим від своїх виробничих обов'язків, надавати на умовах, що визначаються колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах працівників школи, але не менше ніж 2 години на тиждень.

9.8. Сприяти навчанню кадрів та активу первинної профспілкової організації, підвищенню їх кваліфікації. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних органів первинної профспілкової організації, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на умовах, передбачених колективним договором.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10. Сторони домовилися:

10.1. Роботодавець та первинна профспілкова організація в рівній мірі несуть відповідальність за виконання умов Договору, зобов'язуються приймати всі необхідні міри для їх виконання.

10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється діючою двосторонньою комісією.

10.3. До складу комісії від роботодавця входять директор та бухгалтер, а від первинної профспілкової організації – голова та 1 член первинної профспілкової організації.

10.4. Комісія збирається при необхідності, але не рідше одного разу на півріччя, для розгляду питань, пов'язаних з виконанням Договору.

Договір підписали:

Голова
ППО КЗ «ДЮСІП» м. Ужгород»


Наталя РИВОДАР


В.о. директора
КЗ «ДЮСІП» м. Ужгород»

Олександр ДОРОГІН


7 грудня 2021 р.

Погоджено
Голова
ППО КЗ «ДЮСІС №1 м. Ужгород»



Наталія ТИВОДАР

7 грудня 2021 р.

Затверджую
В.о. директора
КЗ «ДЮСІС №1 м. Ужгород»



Олександр ДОРОГІН

7 грудня 2021 р.

РОЗМІРИ

*надбавок, доплат до посадових окладів
(ставок заробітної плати, тарифних ставок) працівників
КЗ «Дитячо-юнацька спортивна школа №1 м. Ужгород»*

№ п/п	Найменування	Розмір
НАДБАВКИ		
1	За високі досягнення у праці, за складність, напруженість в роботі	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2	За спортивне звання «Заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту»	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
3	За спортивне звання «Майстер спорту міжнародного класу»	15 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
4	За спортивне звання «Майстер спорту»	10 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
5	Старший тренер-викладач відділення з виду спорту	15 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
6	За Почесне звання «Заслужений працівник фізичної культури і спорту України»	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
7	Тренерам-викладачам за роботу з групами спортивного вдосконалення та вищої спортивної майстерності	15 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
ДОПЛАТИ		
1	За науковий ступінь доктора наук	25 % посадового окладу
2	За науковий ступінь кандидата наук	15% посадового окладу

3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад)	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
4	За роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї до 6-ї години ранку	40% посадового окладу
5	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 % посадового окладу

Положення про преміювання працівників

Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа № 1 м. Ужгород» Ужгородської міської ради

Положення про преміювання (бонус) працівників Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа № 1 м. Ужгород» Ужгородської міської ради (далі КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород») розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами та доповненнями, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України, Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 22.09.2003 № 2097 «Про затвердження умов оплати праці працівників бюджетних установ», Закону та постанови окремих галузей фізичної культури і спорту» (із змінами, внесеними наказом Міністерства молоді та спорту України від 31.08.2013 р. № 1369), Наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002 р. № 2850

І. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород» з метою матеріального заохочення на підвищення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.
- 1.2. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород».
- 1.3. Дія Положення поширюється на штатних працівників КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород», а також на працівників, які працюють в КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород» на умовах сумісництва на тих самих умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.

Погоджено
Голова
ППО КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород»


Наталія КУЧУК
7 грудня 2021 р.



Затверджую
В.о. директора
КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород»


Олександр ДОРОГІН
7 грудня 2021 р.



Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа № 1 м. Ужгород» Ужгородської міської ради

Положення про преміювання (далі - Положення) працівників Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа № 1 м. Ужгород» Ужгородської міської ради (далі КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород») розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами та доповненнями, внесеними Постановами Кабінету Міністрів України), Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (із змінами, внесеними наказом Міністерства молоді та спорту України від 31.08.2017 р. № 3569), Наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002 р. № 2850

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород» з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.
- 1.2. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород».
- 1.3. Дія Положення поширюється на штатних працівників КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород», а також на працівників, які працюють в КЗ «ДЮСШ №1 м. Ужгород» на умовах сумісництва на тих самих умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.

- 1.4. Преміювання працівників КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород», погодженого з головою виборного органу первинної профспілкової організації КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород».
- 1.6. Премії встановлюються директором КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» за погодженням з головою виборного органу первинної профспілкової організації КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород».
- 1.7. Інформація про преміювання доводиться до працівників КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» в семиденний термін.
- 1.8. Преміювання керівника КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» здійснюється згідно з Положенням за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці (пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства молоді та спорту № 249 від 22.01.2016 - застосовується з 1 грудня 2015 року).
- 1.9. Премії можуть виплачуватися звільненим працівникам за період, протягом якого вони працювали в КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород».
- 1.10. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2. Види та розміри премій

- 2.1. За ознакою *періодичності виплати* встановлюються такі премії :
 - систематичні - за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) за встановленими критеріями якості роботи;
 - разові - виплачуються безвідносно, або один раз; це можуть бути премії до ювілейних та пам'ятних дат, з нагоди свят, винагорода за підсумками роботи за рік, за виконання важливих та особливо важливих завдань, за виконання окремих доручень, за призові місця на змаганнях, оглядах-конкурсах тощо.
- 2.2. Премії виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника.
- 2.3. Сума премії не обмежується максимальними розмірами. Розмір премії залежить від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи в даному періоді.
- 2.4. Премії, що мають систематичний характер, нараховуються за фактично відпрацьований робочий час на відповідній посаді за період, за який нараховується премія.
- 2.5. Премії, що мають систематичний характер, не нараховуються за період знаходження працівників у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством (крім щорічної), тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи.
- 2.6. У разі виплати середньої заробітної плати за період відрядження, премії, що мають систематичний характер, за цей період не нараховуються.

- 2.7 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, премії працівникам не нараховуються.
- 2.8 Премії до державних та релігійних свят виплачуються в разі наявної економії коштів фонду заробітної плати.
- 2.9 В окремих випадках може бути виплачена премія за виконання додаткових завдань на підставі наказу директора школи.

3. Порядок визначення фонду преміювання

- 3.1 На виплату премій спрямовуються кошти фонду преміювання, який формується як за рахунок планування такої премії в кошторисі видатків на утримання установи, так і за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між плановим фондом оплати праці, затвердженим в кошторисі КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період наростаючим підсумком з початку року.
- 3.2 Фонд преміювання планується в розмірі не менше 5% фонду оплати праці та здійснюється в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» на відповідний рік.
- 3.3 Фонд преміювання планується з врахуванням щоквартальної премії в розмірі посадового окладу всім працівникам школи.

4. Умови преміювання

- 4.1 Критерії якості роботи, за виконання яких передбачена виплата *систематичних премій*:
- якісне (сумлінне), своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» планів роботи та посадових обов'язків;
 - рівень виконавчої, трудової дисципліни;
 - дотримання термінів та якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень.
- 4.2 Перелік показників, за невиконання яких може прийматися рішення про позбавлення систематичної премії або депреміювання (у відсотках) конкретних працівників:
- за невиконання або неповне виконання планів роботи, неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою(робочою) інструкцією;
 - порушення виконавської дисципліни;
 - порушення техніки безпеки;
 - порушення трудової дисципліни, регламенту щодо організації використання робочого часу та режиму роботи.

4.3 Показники роботи, за виконання яких передбачена виплата *разових премій*:

- високий рівень спортивних результатів учнів на офіційних міжнародних та всеукраїнських змаганнях (за підготовку переможців та призерів міжнародних та всеукраїнських змагань);
- підготовка спортсменів-розрядників, кандидатів у майстри спорту України, майстрів спорту України, майстрів спорту міжнародного класу;
- підготовка спортсменів до складу збірних команд області та України;
- особистий внесок в виконання планів роботи та заходів КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород», виявлення ініціативи в роботі;
- високі показники в роботі, багаторічна праця в установі;
- плідна робота із студентами ВУЗів, які направлені в КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» для проходження тренерської практики;
- з нагоди ювілейних та пам'ятних дат (50, 60, 70 років – для чоловіків; 50, 55, 60, 65, 70 років – для жінок);
- до професійного свята – Дня фізичної культури та спорту; до державних та релігійних свят (Новий рік, Різдво Христове, Міжнародний жіночий день, Великдень, День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги), День Незалежності України, Трійця, День Конституції України, День захисників та захисниць України, День міста Ужгород тощо).

Перелік розмірів окремих разових премій для тренерів-викладачів додається (Додаток 1).

ДОДАТОК 1

До Положення про преміювання працівників
Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа № 1
м. Ужгород» Ужгородської міської ради

*Перелік розмірів окремих разових премій
для тренерів-викладачів за високий рівень спортивних результатів
на офіційних міжнародних та всеукраїнських змаганнях:*

- 1-3 місце на чемпіонаті світу серед кадетів, юнаків, юніорів, молоді, дорослих в розмірі до двох посадових окладів за кожного учня ,
- 1-3 місце на чемпіонаті Європи серед кадетів, юнаків, юніорів, молоді, дорослих в розмірі до півтора посадового окладу за кожного учня;
- 1-3 місце на чемпіонаті України серед молоді та дорослих в розмірі до одного посадового окладу за кожного учня;
- 1-3 місце на чемпіонаті України серед кадетів юнаків та юніорів в розмірі до 0,5 посадового окладу за кожного учня.

Погоджено
Голова
ППО КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород»



Наталія ПИВОДАР

7 грудня 2021 р.

Затверджую
В.о. директора
КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород»



Олександр ДОРОГІН

7 грудня 2021 р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунального закладу
«Дитячо-юнацька спортивна школа №1 м.Ужгород»
Ужгородської міської ради**

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники спортивної школи приймаються на роботу відповідно до чинного трудового законодавства.

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

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких можуть завірятися директором спортивної школи і залишатися в особистій справі працівника;
- особисту медичну книжку (медичний висновок) про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі;
- письмову згоду на обробку персональних даних.

Військовослужбовці звільнені із збройних сил України, Управління охорони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовозобов'язані надають особисто військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчально-виховному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх службових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-тренувального процесу.

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

1.2. Ці Правила внутрішнього розпорядку (надалі «Правила») поширюються на всіх працівників КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» незалежно від форми найму на роботу, а також на всіх осіб, які направлені в спортивну школу, включаючи перевіряючих.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор спортшколи в межах наданих йому повноважень, а також у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники спортивної школи приймаються на роботу відповідно до чинного трудового законодавства.

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

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких можуть завірятися директором спортивної школи і залишаються в особовій справі працівника;
- особисту медичну книжку (медичний висновок) про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі;
- письмову згоду на обробку персональних даних.

Військовослужбовці, звільнені із збройних сил України, Управління охорони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовозобов'язані надають особисто військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну

підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються директором спортивної школи і залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну, національну приналежність та документи, подання яких не передбачене чинним трудовим законодавством.

2.3. Посади тренерів-викладачів та інших працівників спортивної школи заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Статуту КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород», Колективного договору.

2.4. Працівники КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора спортивної школи.

2.6. Працівникам, які працюють в спортивній школі, запис у трудову книжку відомостей про роботу проводиться за бажанням працівника. Трудові книжки зберігаються в працівників.

2.7. При прийомі працівника на роботу чи переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, керівник спортивної школи (чи уповноважена ним особа) зобов'язаний:

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

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

Директор спортивної школи не може бути звільнений без згоди зборів працівників школи.

2.9. Розірвання трудового договору з працівниками роботодавцем допускається у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством та умовами контракту.

Звільнення тренерів-викладачів у випадках ліквідації спортивної школи, скорочення штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розпис.

2.11. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівнику копію наказу про звільнення та внести запис до трудової книжки за бажанням працівника. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники спортивної школи мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчально-тренувального процесу, виявлення педагогічної ініціативи (для тренерів-викладачів);
- участь у громадському самоврядуванні;
- використання додаткової оплачуваної відпустки (для тренерів-викладачів – додаткова відпустка за особливий характер праці);
- підвищення кваліфікації, перепідготовку тощо.

3.2. Працівники спортивної школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати встановлений режим роботи, вимоги Статуту КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород» і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, виховувати в учнів-спортсменів бережливе ставлення до майна спортшколи.

3.3. Тренери-викладачі повинні:

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

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями чи положеннями, Статутом школи, Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

- удосконалювати організацію навчально-виховного процесу, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи спортивної школи;
- визначити тренерам-викладачам робочі місця, забезпечити їх необхідним спортивним інвентарем та обладнанням;
- організувати атестацію тренерів-викладачів та робочих місць;
- доводити до відома тренерів-викладачів у кінці навчального року (перед літньою відпусткою) орієнтовне педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- виплачувати заробітну плату працівникам спортивної школи у встановлені строки двічі на місяць;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіку відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників спортивної школи, учнів-спортсменів, забезпечувати надання працівникам пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати державним органам та керівній організації встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-тренувального процесу в школі, передбачені Статутом школи, Колективним договором чи іншими договорами;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, обладнання.

5. Робочий час і його використання

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

Робочий день встановлюється з 8.30 до 17.00, обідня перерва – з 12.00 до 12.30 годин.

Для сторожів встановлюється робота за графіком із застосуванням підсумованого обліку робочого часу, обліковий період – місяць. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня. Графік затверджує роботодавець за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації.

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

5.2. Для тренерів-викладачів спортивної школи встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Час початку і закінчення навчально-тренувальних занять в групах визначається розкладом занять, який затверджується директором школи.

В межах робочого дня тренери-викладачі повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади (старший тренер-викладач) та навчального плану.

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

5.3. При відсутності тренера-викладача або іншого працівника спортивної школи, Роботодавець зобов'язаний, при можливості, терміново вжити заходів щодо заміни іншим тренером-викладачем або працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні або святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, згідно з наказом директора школи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Робота у вихідний день компенсується згідно з чинним законодавством.

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

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає тренерів-викладачів до педагогічної, організаційної роботи та роботи по ремонту приміщень і спортивних баз спортивної школи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

5.6. Графік надання працівникам щорічних відпусток погоджується з виборним органом первинної профспілкової організації і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору школи оформлюється наказом вищестоячої організації, а всім іншим працівникам – наказом директора.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника згідно з чинним законодавством.

5.7. Тренерам-викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд встановлений і затверджений розклад навчально-тренувальних занять і графік роботи;
- передоручати виконання своїх функціональних обов'язків іншим працівникам;
- змінювати без дозволу Роботодавця місце проведення занять.

5.8. Забороняється в робочий час:

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

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

Вхід в групу після початку занять дозволяється, як виняток, тільки директору спортивної школи, його заступнику чи інструктору-методисту.

Не дозволяється робити тренерам-викладачам зауваження з приводу їх роботи під час проведення навчально-тренувальних занять і в присутності учнів-спортсменів.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове (сумлінне) виконання своїх обов'язків, багаторічну і бездоганну працю, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, зокрема:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотами, Почесними грамотами, Дипломами;
- виплата премії;
- інші, за рішенням зборів колективу чи Педагогічної ради.

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої службові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень спортшколи і за рахунок її коштів.

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

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до чинного законодавства.

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

7.3. До працівників, обраних до складу виборного органу первинної профспілкової організації, може бути застосоване дисциплінарне стягнення згідно з чинним законодавством.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

У випадку відмови працівника надати письмові пояснення, складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем відповідно до чинного законодавства.

Погоджено
Голова
ППО КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород»


Наталія ТИВОДАР
7 грудня 2021 р.



Затверджую
В.о. директора
КЗ «ДЮСШ №1 м.Ужгород»


Олександр ДОРОГІН
7 грудня 2021 р.



ПЛАН

комплексних заходів з охорони праці на 2022 рік
Комунального закладу
«Дитячо-юнацька спортивна школа №1 м.Ужгород»
Ужгородської міської ради

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Проведення аналіз стану хорони праці за рік	січень	відповідальний за охорону праці
2	Ознайомлення з основними положеннями Закону України «Про охорону праці, Кодексу закону законів про працю та нормативних актів про охорону праці	лютий	відповідальний за охорону праці
3	Проведення бесід з техніки безпеки під час проведення навчально-тренувального процесу та правил поведінки під час виїздів на змагання	протягом року	інструктор-методист
4	Доукомплектувати або придбати аптечки необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги для відділень видів спорту	протягом року	лікар
5	Проведення медогляду працівників	протягом року	лікар
6	Проведення інструктажу по протипожежній безпеці у службових та виробничих приміщеннях	серпень	відповідальний за охорону праці
7	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму	щомісячно	відповідальний за охорону праці

