

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Колективний договір є нормативним документом, що регламентує трудові та соціально-економічні стосунки між Роботодавцем комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа осіб з інвалідністю» Закарпатської обласної ради та Представником Працівників комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа осіб з інвалідністю» Закарпатської обласної ради, який представляє всіх працівників.

Колективний договір (далі Договір) укладено відповідно до законів України «Про трудові відносини», «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів між Роботодавцем комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа осіб з інвалідністю» Закарпатської обласної ради (далі КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР), в особі директора Тетяни АЛТУШНОЇ з однієї сторони та Представником Працівників комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа осіб з інвалідністю» Закарпатської обласної ради (далі КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР), в особі Лариси ВЕРЕСІ з другої сторони (далі Сторони).

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем та Працівниками комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа осіб з інвалідністю» Закарпатської обласної ради
на 2024-2028 рр.

Сторони зобов'язані дотримуватись в повному обсязі взятих на себе зобов'язань.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективність діяльності КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, виходячи з повних обсягів фінансування та раціонального використання коштів.
2. Створити належні умови Працівникам для продуктивної праці та виконання своїх трудових обов'язків.

Працівники КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР зобов'язуються:

1. Виконувати доручені роботи відповідно до завдань посадових та інших інструкцій КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР.
2. Дотримуватись трудової дисципліни та виконувати свої трудові обов'язки.
3. Сприяти виконанню бюджету, а також застосувати економію та матеріальних ресурсів.
4. Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни та виконанням своїх трудових обов'язків Працівниками КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР.
5. Представляти та відстоювати інтереси працівників згідно з прийнятими в даному Договорі Положеннями та зобов'язаннями Роботодавця, а при їх порушенні вимагати усунення порушень в установлені терміни.

ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах
Працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР
Протокол № 1 від 22.01.2024р.

м. Ужгород
2024 рік

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Коллективний договір є нормативним документом, що регламентує трудові та соціально-економічні стосунки між Роботодавцем комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа осіб з інвалідністю» Закарпатської обласної ради та Представником Працівників комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа осіб з інвалідністю» Закарпатської обласної ради, який представляє всіх працівників.

Коллективний договір (далі Договір) укладено відповідно до законів України «Про трудові відносини», «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів між Роботодавцем комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа осіб з інвалідністю» Закарпатської обласної ради (далі КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР), в особі директора Тетяни АЛТУНІНОЇ з однієї сторони та Представником Працівників комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа осіб з інвалідністю» Закарпатської обласної ради (далі КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР), в особі Лариси ВЕРЕШ з другої сторони (далі Сторони).

Договір приймається терміном на п'ять років, набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

Зміни в Договір можуть бути внесені при погодженні Сторін і затверджені на загальних зборах Працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР.

Обов'язки сторін

Сторони зобов'язані дотримуватись в повному обсязі взятих на себе зобов'язань.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективність діяльності КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів.
2. Створити належні умови Працівникам для продуктивної праці та виконання функціональних обов'язків.

Представник Працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР зобов'язується:

1. Виконувати доручені роботи відповідно до завдань посадових та інших інструкцій КЗпП України.
2. Дотримуватись трудової дисципліни та вимог охорони праці.
3. Сприяти виконанню бюджету, здійснювати контроль за ефективним використанням фінансових та матеріальних ресурсів.
4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань оплати праці та зайнятості Працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР.
5. Представляти та відстоювати інтереси працівників згідно з прийнятими в даному Договорі Положеннями та зобов'язаннями Роботодавця, а при їх порушенні вимагати усунення виявлених порушень в місячний термін.

Сторони домовилися:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню роботи Працівників, підвищенню матеріальних ресурсів, збереженню майна.
2. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій у двотижневий термін з дня звернення чи подання іншої Сторони.

Розділ II

Трудовий договір, трудові відносини, режим праці та відпочинку

Трудовим договором є угода між Працівниками та Роботодавцем КЗ «ДЮСШОІ», за якою Працівники зобов'язуються виконувати обов'язки згідно з вимогами посадових інструкцій, кваліфікацією, з дотриманням встановленого внутрішнього розпорядку, а Роботодавець зобов'язується виплачувати заробітну плату, забезпечувати належні умови праці передбачені законодавством про працю, Колективним договором.

Трудовий договір (Контракт) укладається в письмовій формі на визначений термін на виконання певної роботи. При укладанні Трудового договору забороняється вимагати від осіб, котрі приймаються на роботу відомостей та документів, які не передбачені чинним законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу Працівників не може перевищувати трьох місяців. Працівник має право розірвати Трудовий договір, попередивши про це Роботодавця письмово в встановлений законодавством строк.

У разі виробничої потреби Роботодавець має право звільнити Працівників з дотриманням всіх норм трудового законодавства (відповідно до ст.40,41,42 КЗпП), переводити Працівників на необумовлену трудовим договором роботу в тій же організації зі збереженням середньомісячного заробітку згідно ст.33,34 КЗпП України.

Встановити:

- 40 годинний тиждень для адміністративно-обслуговуючого персоналу;
- 24 годинний робочий тиждень на повну ставку для тренерів-викладачів;
- 12 годинний робочий тиждень на 0,5 ставки тренерів-викладачів;
- 6 годинний робочий тиждень на 0,25 ставки тренерів-викладачів;
- щорічну основну відпустку для всіх Працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР тривалістю 24 календарні дні, залежно від трудового договору та фактично відпрацьованого часу; для осіб з інвалідністю першої та другої групи – 30 календарних днів, третьої групи – 26 календарних днів.

Надавати Працівникам додаткові щорічні відпустки:

- директору – 7 календарних днів;
- заступнику директора - 7 календарних днів;
- інструктору-методисту - 7 календарних днів;

- головному бухгалтеру - 7 календарних днів;
- фахівцю - 7 календарних днів;
- тренерам-викладачам - 18 календарних днів, керуючись Постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р. «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій та посад, зайнятість працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці»;
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з усиновлювачів – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Затверджувати за погодженням з Працівниками КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР щорічно, не пізніше 15 січня, графік відпусток на поточний рік. Надавати щорічні відпустки Працівникам згідно з Графіком відпусток.

Надавати оплачувані відпустки Працівникам за їх заявами у випадках:

- батькові при народженні дитини – 3 дні;
- шлюбу працівника або його дітей – 3 дні;
- поховання родичів першого ступеня споріднення (батьки, чоловік, дружина, діти) – 3 дні;
- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах, якщо цей день припадає на робочий день.

Надавати оплачувані відпустки для підготовки та участі в змаганнях Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях, що включені до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих, спортивних заходів та спортивних змагань України на відповідний рік.

Відпустки надаються на підставі заяви працівника та листа-виклику на відповідні спортивні змагання. Відпустки надаються тривалістю не більш як 40 календарних днів на рік (ст.77¹ Закону України «Про відпустки»).

Надавати Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити повну і стабільну зайнятість і використання працюючих згідно з їх професією, кваліфікацією, трудовим договором;
2. Повідомляти Працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР не пізніше, ніж за два місяці про намір змінити структуру роботи та форму управління, що має потягти за собою звільнення працівників, або тимчасове звільнення від роботи.

У випадку ст. 42 КЗпП – скорочення робочих місць, передбачаються заходи з перерозподілу трудових ресурсів:

- а) скорочення робочого дня або гнучкого графіка роботи;
- б) першочерговому звільненню тимчасово працюючих, працівників за сумісництвом;
- в) наданню першочергового замовлення вакансій звільненими працівниками;
- г) наданню права жінкам, що мають дітей до 6 років неоплачуваної відпустки по догляду за дитиною;
- д) Работодавець гарантує переважне право залишення на роботі, при скороченні чисельності чи штату Працівникам з високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

Представник Працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку.

Розділ III

Оплата праці

Работодавець зобов'язується:

1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні двічі на місяць:
 - заробітну плату за I половину місяця – 14 числа;
 - остаточну виплату 29 числа поточного місяця.
2. Виплачувати заробітну плату напередодні, в разі коли день її виплати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями.
3. Нормування та оплата праці, встановлення форми, системи, обсягів заробітної плати та інших трудових виплат, доплат, надбавок, премій та ін. проводити відповідно до чинного законодавства та нормативних документів Міністерства молоді та спорту України. Положення про преміювання, іншими документами – додатками до Колективного договору.

Представник Працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.
2. Вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці, встановлення доплат і надбавок до посадових окладів, надання пільг Працівникам.

Сторони домовилися:

1. Здійснювати заходи щодо удосконалення оплати праці, посилення її ролі в ефективності роботи Працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР.
2. У зв'язку зі зміною мінімального розміру заробітної плати проводити перегляд посадових окладів Працівників та, в разі необхідності, проводити зміни у штатному розписі.

Розділ IV

Умови праці

Сторони визначають своїм обов'язком співпрацювати в галузі охорони праці, державна політика якої базується на принципі пріоритетів життя і здоров'я Працівників по відношенню до результатів діяльності організації, повної відповідальності Роботодавця за створення безпечних і нешкідливих умов праці.

Роботодавець зобов'язується:

1. З метою створення відповідних умов праці:
 - забезпечити Працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР в необхідній кількості канцтоварами, журналами обліку роботи навчальних груп;
 - придбати для надання першої невідкладної допомоги медикаменти та перев'язувальні матеріали;
 - проводити медичний огляд Працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР;
 - систематично проводити навчання та перевірку занять з питань охорони праці та надання першої медичної допомоги.

Представник Працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.
2. Представляти інтереси Працівників у розв'язанні спірних питань з охорони праці.

Розділ V

Соціальний захист та задоволення духовних потреб

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати Працівникам, які працюють за основним місцем роботи матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не більше ніж один посадовий оклад при наданні щорічної відпустки при наявності фінансової можливості та в межах фонду оплати праці.

2. При наявності фінансової можливості та в межах фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу до ювілейних дат: 50, 60, 70 років у граничному розмірі посадового окладу.

3. При виході на пенсію виплачувати Працівнику одноразову допомогу в розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці.

Сторони домовилися:

1. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР взятих зобов'язань по соціальному захисту Працівників.

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 Працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, встановлених чинним законодавством;
- визначати посадових осіб, відповідальних за виконання зобов'язань Колективного договору.

Договір укладений у двох примірниках, що зберігається у кожної зі Сторін і мають юридичну силу.

Договір підписали:

Від Роботодавця

Від Працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР

Директор
КЗ «ДЮСШОІ»
Закарпатської обласної ради

Представник Працівників
КЗ «ДЮСШОІ»
Закарпатської обласної ради

Тетяна АЛТУНІНА

Лариса ВЕРЕШ



ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР
Тетяна АЛТУНІНА
04 січня 2024 р.

1.1. Відповідно до Конституції України кожній людині гарантовано право на працю, тобто отримання гарантованого державою та місцевими органами влади права на працю відповідно до її здібностей і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять, роботи згідно з нею, відповідно до її 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 та навчально-тренувального процесу.

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

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

1.2. Ці правила внутрішнього розпорядку (надалі Правила) для всіх працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, виконують свої функції, а також для всіх осіб, які направлені в КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, включаючи перекладених.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, перекладених відповідними нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

Комунального закладу «Дитячо-юнацької спортивної школи осіб з інвалідністю» Закарпатської обласної ради

1.4. Усі працівники КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР в межах наданих йому повноважень, а також у випадках делегованих повноважень і цими правилами, слідує згідно з вимогами з представником працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР.

на 2024 рік

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР приймаються на роботу відповідно до чинного трудового законодавства та Статуту КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР.

2.2. При прийнятті на роботу всі особи, які претендують на роботу, повинні мати установа (відповідно до ч.2 ст.24 КЗпП): паспорт або інший документ, що ідентифікує особу; трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб; диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких затверджуються директором КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР і залишаються в особовій справі працівника; довідку органів

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР

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, роботи згідно з покликанням, 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 та 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) для всіх працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, незалежно від форми найму на роботу, а також для всіх осіб, які направлені в КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, включаючи перевіряючих.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, передбачених відповідними нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР.

1.4. Усі питання, пов'язані зі застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР в межах наданих йому повноважень, а також у випадках передбачених чинним законодавством і цими правилами, спільно, або за погодженням з представником працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР приймаються на роботу відповідно до чинного трудового законодавства та Статуту КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР.

2.2. При прийнятті на роботу всі особи, які працевлаштовуються зобов'язані надати установі (відповідно до ч.2 ст.24 КЗпП): паспорт або інший документ, що посвідчує особу; трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб; диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких затверджуються директором КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР і залишаються в особовій справі працівника; довідку органів

державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного коду; особисту медичну книжку (медичний висновок) про відсутність протипоказань для роботи в установі.

2.3. Посади тренерів-викладачів та інших працівників школи заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Статуту КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, Колективним договором. Розривання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинними законодавством та умовами контракту.

Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку зі скороченням обсягу годин педагогічного навантаження може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення тренерів-викладачів у випадках ліквідації КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, скорочення штату працівників здійснюються відповідно до чинного законодавства.

2.4. Працівники КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Припинення трудового договору здійснюється згідно з чинним законодавством.

2.5. Прийняття на роботу здійснюється наказом директора КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.6. Для працівника, який вперше приймається на роботу, запис в трудову книжку здійснюється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу; для працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи, при цьому запис у трудову книжку про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власника.

Трудові книжки зберігаються, як документ суворої звітності в КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР.

2.7. При прийомі працівника на роботу чи переведенні його в встановленому порядку на іншу роботу директор КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР (чи установлена ним особа) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та 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 компенсацію 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 чинними законодавством та умовами передбаченими в контракті.

2.9. Військовослужбовці, звільнені зі збройних сил України, прикордонних сил України, МНС, управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовозобов'язані представляють особисто військовий квиток.

2.9.1 Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряється директором КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР та зберігаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється:

- вимагати від усіх, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, національну належність та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР 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;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою, підвищенням кваліфікації, перепідготовкою тощо.

3.2. Працівники КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати встановлений режим роботи, вимоги Статуту КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, правил 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 у вихованців бережливе ставлення до майна КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР.

3.3. Тренери-викладачі повинні забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм та сприяти розвитку їх здібностей та навичок:

- настановленнями та особистим прикладом затверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- виховувати повагу до батьків культурно-національних цінностей та державних символів України;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців;
- захищати вихованців від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікації чи по видам, визначається посадовими інструкціями КЗ «ДЮСШОІ», 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, ефективної роботи тренерів-викладачів та інших працівників відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- удосконалювати організацію навчально-тренувального процесу, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на покращення роботи КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР;
- визначити тренерам-викладачам робочі місця, забезпечити їх необхідним спортивним інвентарем та обладнанням;
- організувати атестацію тренерів-викладачів;
- доводити до відома тренерів-викладачів у кінці навчального року (перед літньою відпусткою) орієнтовне педагогічне навантаження на наступний рік;
- надавати заробітну плату працівникам КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР у встановлені строки двічі на місяць (заробітну плату за I половину місяця – 14 числа, остаточну виплату 29 числа поточного місяця);
- 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 працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової та договірної дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до потреб працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, спортсменів з інвалідністю, забезпечувати надання працівникам пільг та привілеїв;
- своєчасно надавати засновнику та органу галузевого управління статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-тренувального процесу КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, передбачених Статутом, Колективним договором та іншими документами.

5. Робочий час і його використання

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

Робочий день встановлюється з 9.00 до 18.00 годин, обідня перерва з 13.00 до 14.00 години.

Для окремих працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР умовами контракту чи наказом директора КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Для тренерів-викладачів КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Початок і закінчення навчально-тренувальних занять в групах визначаються розкладом занять, який затверджується директором КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР.

В межах робочого дня тренери-викладачі повинні вести всі види навчально-тренувальної роботи відповідно до посади та навчального плану.

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

5.3. При відсутності тренера-викладача або іншого працівника, роботодавець зобов'язаний по можливості, терміново вжити заходів щодо його заміни іншим тренером-викладачем чи працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, згідно наказу директора КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР та за погодженням з представником працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР.

Робота у вихідний день компенсується згідно чинного законодавства.

Робота тренера-викладача у вихідні та святкові дні, зокрема участь разом з командою у змаганнях чи інших спортивно-масових заходах, проводиться згідно з календарним планом спортивно-масових заходів на рік та наказом директора КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР.

5.5. Під час канікул, що не збігається з черговою відпусткою, директор КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР залучає тренерів-викладачів до непедагогічної, організаційної роботи та роботи по ремонту приміщень і спортивних баз в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з представником працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР на кожний календарний рік.

5.7. Тренерам-викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд встановлений і затверджений розклад занять і графік роботи;

- передоручати виконання своїх функціональних обов'язків на інших працівників;
- змінювати встановлений режим навчально-тренувальної роботи в групах;
- змінювати без дозволу 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 КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР від виконання обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

Вхід в групу після початку занять дозволяється, як виняток, тільки директору КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР та його заступнику.

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення Подяки;
- нагородження Грамотами, Почесними грамотами, Дипломами;
- нагородження цінними подарунками;
- виплата премій;
- інші види заохочень за рішенням зборів колективу чи Педагогічної Ради.

6.2. За досягнення високих результатів вихованців КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними чи іншими нагородами чи іншими видами матеріального і морального заохочення.

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

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано згідно чинного законодавства.

7.2. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР і доводиться до відома працівника (під розпис) і колективу.

7.3. Представник працівників КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР може бути підданий дисциплінарному стягненню згідно чинного законодавства.

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.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ КЗ «ДЮСШОІ»

ВИВІШУЮТЬСЯ В КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР НА ВИДНОМУ МІСЦІ

ПОГОДЖЕНО

Представник Працівників
КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР


Лариса ВЕРЕШ

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР
працівників



Тетяна АЛТУНІНА
4 січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО
Представник

КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР
Лариса ВЕРЕШ

ПЛАН

Комплексних заходів з охорони праці на 2024 рік

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Затрати, грн.	Відповідальний за виконання
1.	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці»	Січень	-	Інструктор-методист
2.	До укладання нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	Січень	-	Інструктор-методист
3.	Організувати та провести вивчення нових «Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів»	Лютий	-	Інструктор-методист
4.	Проведення навчання з питань охорони праці на тему: - Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки; - Основні шкідливі виробничі фактори умов праці Правила надання першої медичної допомоги	Січень Вересень	-	Інструктор-методист
5.	Проведення бесід з техніки безпеки під час проведення навчально-тренувального процесу та про правила поведінки під час виїздів на змагання.	Протягом року	-	Тренери-викладачі
6.	Проведення медичного огляду працівників.	Після закінчення терміну дії	згідно кошторису	Інструктор-методист
7.	Проведення медичного огляду та страхування спортсменів	Протягом року	згідно кошторису	Тренери-викладачі
8.	Проведення інструктажу по протипожежній безпеці у службових та конторських приміщеннях	Серпень	-	Інструктор-методист
9.	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та не виробничого травматизму	Щомісяця	-	Інструктор-методист



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР

Тетяна АЛТУНІНА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР

1. Фонд преміювання та надання допомоги утворюється за рахунок економії Фонду заробітної плати, передбаченої штатним розписом і тарифікаційним списком тренерів-викладачів та за рахунок коштів, передбачених кошторисом видатків на рік.

2. Преміювання здійснюється:

- за підсумками та досягненнями у праці;
- за окремі одноразові високі досягнення;
- з нагоди державних свят;
- з нагоди професійного свята;
- з нагоди ювілейних дат;
- при виході на пенсію;

3. Матеріальна допомога надається:

- працівникам, що йдуть в основну щорічну відпустку – на оздоровлення в розмірі посадового окладу за рахунок коштів, передбачених кошторисом видатків на рік;
- у випадку смерті батьків або членів сім'ї;
- тяжкої хвороби працівників;
- при досягненні ювілейного віку (50, 60, 70 років);
- одноразова матеріальна допомога по сімейним обставинам.

4. Премії тренерам-викладачам надаються з урахуванням таких показників:

- рівень спортивних результатів і зайнятих місць вихованцями на офіційних змаганнях;
- підготовка спортсменів до складу збірної команди України;
- підготовка спортсменів-розрядників, майстрів спорту України, майстрів спорту України міжнародного класу; заслужених майстрів спорту України;
- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- дані актів перевірок навчально-тренувальних занять.

5. Роботодавець преміюється за такими показниками:

- виконання посадових обов'язків;
- трудова і виконавська дисципліна;

6. Премія виплачується працівникам за фактично відпрацьований час, а також звільненим з роботи з поважних причин (призов на військові службу, вступ до навчального закладу, вихід на пенсію, переміщення по службі). Звільненим з інших причин премія не виплачується.

7. Персональна відповідальність за визначення розміру премії або матеріальної допомоги покладається на директора КЗ «ДЮСШОІ» ЗОР, за дотримання виплат премії і матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці - на головного бухгалтера.

8. Виплата щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремими категоріями працівників спортивних шкіл усіх типів шкіл проводиться у відповідальності до наказу Держкомспорту № 2850 від 29.12.2002 року.

Тетяна АЛІТЮШНА
«ДІОСЦІОН» ЗОР



ПОДОЖЕЖИ

про проведення та надання матеріальних витрат на придбання ІЗ «ДІОСЦІОН» ЗОР

1. Фонд премовляється згідно з постановою Уряду України від 18.04.2002 № 134/2002-ВР.
2. Премія за придбання ІЗ «ДІОСЦІОН» ЗОР відзначається за кожним з етапів виконання робіт.

Строшимо і
прономеровано
в обсязі
17 аркушів

Тетяна Алітюшна

