

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

**Зборами трудового колективу
КЗ КМР «Кагарлицької дитячо-
юнацької спортивної школи»**

Протокол № 2

від 30.09.2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицька дитячо-юнацька спортивна
школа»
та тренерським
колективом
на 2024 – 2028 роки**

Колективний договір

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів. Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицької дитячо-юнацької спортивної школи», в особі директора Свиридченка Романа Михайловича, з однієї сторони, і трудовий колектив, в особі представника трудового колективу Антоніни Павлівни Таран (надалі – Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні права та обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР,

Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року №504/96-ВР,

Кодексу Законів України про Працю,

Закону України «Про колективні договори та угоди». від 01.07.1993 року №3357-ХІІ,

Постанови КМ України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 року № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури та спорту» (із змінами).

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Комунальним закладом Кагарлицької міської ради «Кагарлицької дитячо-юнацької спортивної школи» (надалі Адміністрація) і працівниками.

1.3 Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися, як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників закладу і є обов'язковими, як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники закладу та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток №1)

1.6. Жодна зі Сторін, що підписали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування закладу та уповноваженого власником органу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.9. У разі ліквідації закладу цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.

1.10 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до 2028 року.

2. ОРГАНІЗАЦІ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1 Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої його функціональними обов'язками. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.2. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації закладу надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3. При звільненні працівників у випадку скорочення чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі.

2.4. В умовах воєнного стану при організації трудових відносин керуватися в роботі ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

3. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНІЙ, УМОВ І РОЗМІРІВ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Аванс по заробітній платі видається всім працівникам закладу в сумі не менше 50 відсотків заробітної плати 12-16 числа поточного місяця. Заробітна плата за поточний місяць виплачується 25-30 (31) числа поточного місяця.

3.2. Працівники отримують заробітну плату два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

- 3.3. Фінансування витрат на поховання працівника у випадку його смерті проводиться згідно чинного законодавства.
- 3.4. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення всім основним працівникам Кагарлицької ДЮСШ у розмірах встановлених чинним законодавством (Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 року № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури та спорту») відповідно до фонду оплати праці на відповідний рік.
- 3.5. Тренерам-викладачам надавати відпустку, як правило в літній період.
- 3.6. Видавати тренерам-викладачам Кагарлицької ДЮСШ у відповідності з чинним законодавством спортивний одяг та взуття для проведення навчально-тренувальних занять.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 4.1. У закладі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:
- адміністрація, технічний персонал пн.-пт.
початок – 08.00 год.
закінчення роботи – 17.00 год.
перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 13.00 год.
 - тренерсько-викладацький персонал та медичні працівники відповідно до затвердженого розкладу на відповідний навчальний рік.
- 4.2. У будь-якому випадку середньорічна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).
- 4.3. Напередодні святкових днів і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників закладу встановлюється не менш ніж 42 (сорок два) календарних дні.
- 4.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6-ти місяців безперервної роботи у закладі, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.
- 4.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією закладу до 01 лютого почного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.
- 4.7. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією закладу (ст. 26 Закону України «Про відпустки» (зі змінами).
- 4.8. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати у приміщеннях закладу у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 5.1. Форми і умови трудового договору (контракту) не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.
- 5.2. Забороняється необґрунтована відмова прийняття на роботу, зміни та припинення трудового договору (контракту).
- 5.3. На розгляд керівника, при прийнятті на роботу застосовується випробувальний термін, який узгоджується при укладанні трудового договору згідно ст. 27 КЗпП.
- 5.4. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами трудового договору.
- 5.5. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати закладу заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.
- 5.6. Розрахункові виплати звільненому працівнику виплачуються в день звільнення (ст. 116 КЗпП).
- 5.7. Безпосереднє керівництво комунальним закладом Кагарлицької міської ради «Кагарлицькою дитячо-юнацькою спортивною школою» здійснює директор, який призначається на посаду (звільняється з посади) засновником (власником) або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства із застосуванням контрактної форми трудового договору.
- 5.8. Продовження дії контракту з директором, чи звільнення за клопотанням ради трудового колективу КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ»

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

- 6.1. Керівник КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ» організовує безпечні умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.
- 6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими обов'язками, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.
- 6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки на спортивних майданчиках, спортивному залі, з обладнанням та інвентарем, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з представником трудового колективу.
- 6.4. Працівники зобов'язуються використовувати надане їм у користування майно Кагарлицької ДЮСШ лише у службових цілях.
- 6.5. Адміністрація може здійснювати профілактичні дії (роз'яснення і т.д.) щодо таких захворювань, як ВІЛ-інфекція/СНІД та туберкульоз серед працівників закладу. В обов'язки Адміністрації входять не допущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.
- 6.6. Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечувати неухильне дотримання положень Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці. Забезпечувати виконання вимог ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»
- Забезпечувати своєчасно виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов для проведення навчально-тренувального процесу.
- Відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника здійснюється управлінням пенсійного фонду відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»
- За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком у закладі, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх особами з інвалідністю в установленому порядку.
- Якщо в наслідок нещасного випадку або професійного захворювання потерпілий тимчасово втратив працездатність, управлінням пенсійного фонду фінансує всі витрати на його лікування. Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виплачується в розмірі 100 відсотків середнього заробітку (оподаткованого доходу). При цьому перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачується за рахунок Кагарлицької ДЮСШ.
- Сума щомісячної страхової виплати встановлюється відповідно до ступеня втрати професійної працездатності та середньомісячного заробітку, що потерпілий мав до ушкодження здоров'я.

У разі, коли потерпілому одночасно із щомісячною страховою виплатою призначено пенсію по інвалідності у зв'язку з одним і тим самим нещасним випадком, їх сума не має перевищувати середньомісячний заробіток, який потерпілий мав до ушкодження здоров'я. Визначені раніше сума щомісячної страхової виплати та пенсія по інвалідності зменшенню не підлягають.

Якщо комісією по розслідуванню нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежить від роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений на підставі висновку цієї комісії, але не більше як 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці на підставі протоколу засідання цієї комісії.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Керівник закладу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 Не допускати звільнення працівників з ініціативи керівництва без попереднього погодження з трудовим колективом (крім випадків передбачених чинним законодавством України).

8.1.2 Інформувати трудовий колектив про можливе скорочення штату, тієї чи іншої посади за 2 місяці до фактичного скорочення з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільненого працівника.

8.2. Сторони домовились:

8.2.1 Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2 Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору - до 31.12.2028 року, але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

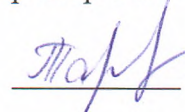
10.2 Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (у письмовій або усній формі).

Директор
КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ»
Р.М. Свирідченко



Уповноважений від тренерів ДЮСШ:
тренер з легкої атлетики

 А.П. Таран

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор
КЗ КМР «Кагарлицької дитячо-
юнацької спортивної школи»
 Р.М. Свирідченко



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«КАГАРЛИЦЬКОЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ»**

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Зборами трудового колективу
КЗ КМР «Кагарлицької дитячо-
юнацької спортивної школи»
Протокол № 2
від 30.09.2024 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на заробітну плату не нижче від визначеної Законом. Працівникам гарантується захист від незаконного звільнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників вводяться з метою урегулювання відносин між керівництвом працівниками у сфері праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності відповідно до Кодексу Законів про працю в Україні, а також з метою створення необхідних та побутових умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного і громадянського впливу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом Законів про працю України.

При прийнятті на роботу працівник повинен подати: заяву, 2 фотокартки, копії документів про освіту і вчене звання або ступінь, про надані пільги, копії паспорта та військового квитка.

При призначенні працівник подає трудову книжку, якщо працівник вперше приступає, йому виписується трудова книжка. Трудова книжка виписується не пізніше 5-ти днів після прийняття на роботу.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань адміністрація має право вимагати від працівника диплом з відповідною освітою.

При укладенні трудового договору забороняється згідно із статтею 25 Кодексу Законів про працю України, вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Згідно ч. 3 ст. 24 КЗпП України працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом та повідомленням ДПСУ про прийняття працівника на роботу.

При прийнятті на роботу, переведенні, видається наказ, з яким працівник знайомиться під розписку. При встановленні випробувального терміну умови та термін випробування має бути зазначеним у наказі.

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- Ознайомити працівника з посадовою інструкцією, дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити цю праця і обов'язки, взаємовідносини; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, інвентарем, тощо.

- провести інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацію за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація розриває договір у строк, визначений працівником.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства з посиланням на статтю (пункт) Кодексу Законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається, за винятком випадків передбачених чинним законодавством України.

У день звільнення адміністрація закладу зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

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

Працівники зобов'язані:

- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, систематично підвищувати кваліфікацію.
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також підтримувати чистоту в закладі.
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу.
- своєчасно і відповідально виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також вищестоящого керівництва.
- дотримуватись правил охорони праці і протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

ІV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально – тренувального процесу
- організувати працівників школи так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом.
- всебічно удосконалювати організацію праці, організовувати поширення і впровадження передових і сучасних методів роботи;
- своєчасно доводити до відома працівників планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;
- поліпшувати умови праці, контролювати дотримання правил охорони праці і протипожежної безпеки;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників, видавати заробітну плату в установлені строки – аванс 12-16 та заробітну плату 26-31 числа поточного місяця, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з

вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України)

- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової і службової дисципліни;
- Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а в окремих випадках разом або за погодженням уповноваженого трудовим колективом;
- Адміністрація зобов'язується здійснювати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку до ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
- Адміністрація зобов'язується забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- У закладі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- адміністрація, технічний персонал пн.-пт.
початок – 08.00 год.
закінчення роботи – 17.00 год.
перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 13.00 год.
- тренерсько-викладацький персонал та медичні працівники відповідно до затвердженого розкладу на відповідний навчальний рік.
- залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.
- працівника, який з'явився на роботу в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.
- Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх посадових обов'язків, викликати або змушувати їх виконувати громадські роботи, не пов'язані з виробничою діяльністю.
- Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією.
- Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією закладу до 01 лютого почного року та доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІШНУ РОБОТУ.

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, інші досягнення в праці застосовують заохочення:

- премії;
- щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивної школи;
- оголошення подяки, нагородження грамотою.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення (ст. 147 КЗпП України):

- а) догана;
- б) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарні стягнення накладається у строки передбачені ст. 148 КЗпП України, враховуючи ступінь тяжкості вчинення проступку і заподіяну ним шкоду.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника (ст. 147 КЗпП України).

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення і одержати його.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи одноразового заохочення до працівника не застосовуються.

Директор
КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ»



Р.М. Свиридченко

Уповноважений від тренерів ДЮСШ:
тренер з легкої атлетики

А.П. Таран

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
Зборами трудового колективу
КЗ КМР «Кагарлицької дитячо-
юнацької спортивної школи»
Протокол № 2
від 30.09.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ»

I. Загальні положення

1.1. Положення складено із дотриманням норм трудового законодавства, зокрема Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу (затверджено Постановою КМ України від 05.11.2008 р. № 993) (зі змінами) Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури та спорту» (із змінами) Постанови КМ 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» (зі змінами), Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю (Затверджений наказом Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту 29.12.2002 №2850), Постанови КМУ «Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл» від 14.08.2019 р. № 755.

1.2. Дане Положення визначає порядок і розмір преміювання та виплати щорічної грошової винагороди працівників КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ», виходячи з умов ефективності і якості їх роботи.

1.3. У Дане Положення можуть вноситися зміни та доповнення на підставі рішень адміністрації та за погодженням з Радою трудового колективу КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ», а також у разі зміни законодавчої бази України, що регулює дане питання.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Основним критерієм оцінки роботи тренера-викладача по спорту є наступні показники:

2.1.1 На етапі початкової підготовки:

- стабільність контингенту учнів;
- раціональне укомплектування груп, планування навчально-тренувального процесу;
- виконання учнями вимог по загальній фізичній підготовці;
- відсутність спортивного травматизму;
- кількість учнів-спортсменів зарахованих до груп попередньої базової підготовки.

2.1.2 На етапі базової підготовки:

- виконання учнями-спортсменами нормативних вимог по фізичній підготовці, досягнення спортивних результатів, підвищення спортивної майстерності.
 - відсутність спортивного травматизму;
 - відвідування учнями занять на рівні 85-100%
 - суворе дотримання правил безпеки при проведенні навчально-тренувальних занять;
 - зразкове ведення навчально-методичної документації;
 - виконання інструкцій з охорони праці при проведенні занять з видів спорту;
 - за ініціативність та творчий підхід у роботі;
 - підготовку спортсменів-розрядників, переможців та призерів різного рівня (чемпіонати області, Всеукраїнські спортивні змагання та ін.).
- 2.2. Директор КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ» отримує премію при умові:
- 2.2.1 Рационального використання бюджетних та позабюджетних коштів;
- 2.2.2 За організацію роботи по бережному ставленню до майна школи, економія енергоресурсів;
- 2.2.3. За оперативність у вирішенні питань пов'язаних з охороною праці, протипожежними заходами;
- 2.2.4 Оперативне вирішення питань пов'язаних із зміцненням матеріальної бази закладу.
- 2.3. При преміюванні працівників КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ» також враховується:
- 2.3.1 Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- 2.3.2 Якість та результативність роботи;
- 2.3.3 Бузумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника;
- 2.3.4. Зразкова, сумлінна праця в ДЮСШ.
- 2.4. Умови зменшення або позбавлення премії:
- 2.4.1 Виробнича діяльність:
- дисциплінарне стягнення;
 - несвоєчасне подання звітності;
 - незабезпечення збереження майна установи;
 - нарахування установі штрафів контролюючими органами;
 - несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
 - недоліки в організації і проведенні навчально-тренувальної роботи;
 - недбале ведення навчальної документації.
- 2.4.2 Трудова діяльність:
- запізнення на роботу;
 - передчасне залишення робочого місця;
 - прогул, відсутність на робочому місці без поважної причини до 3 годин;
 - поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного сп'яніння;
 - несвоєчасне виконання своїх трудових обов'язків, нераціональне використання робочого часу;
 - недотримання правил техніки безпеки.
- 2.5. Заходи заохочення до працівника не застосовуються протягом строку дії дисциплінарного стягнення згідно ст. 151 КЗпП.
- 2.6. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, в якому проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

III. Розмір і порядок розрахунку премій

- 3.1 Преміювання працівників КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ» здійснюється за умови наявності достатньої суми коштів, закладеної та затвердженої у кошторисі закладу на відповідний рік, за наявності економії фонду оплати праці.
- 3.2. Премії працівникам школи виплачуються в розмірі:
- до 100 % місячного посадового окладу, відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

- 3.3. Розміри премії визначаються комісією, створеною для розподілення премії працівникам ДЮСШ.
- 3.4. Підставою для виплати премії є наказ.
- 3.5. Для преміювання директор закладу подає до міської ради повідомлення про конфлікт інтересів щодо погодження премії.
- 3.6. Розмір премії директора закладу визначається профільним заступником міського голови (доповідна записка, тощо) та погоджується міським головою шляхом видачі Розпорядження.
- 3.7 Преміювання сумісників проводиться на загальних підставах згідно з нормами та умовами даного Положення.

. IV. Щорічна грошова винагорода

4.1. Виплати щорічної грошової винагороди керівнику та працівникам КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ» здійснюється відповідно до Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю (Затверджений наказом Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту 29.12.2002 №2850), за умови наявності достатньої суми коштів, закладеної та затвердженої у кошторисі закладу на відповідний рік, або економії фонду оплати праці.

V. Заключна частина

5.1. У даному Положенні можуть проводитися зміни щодо критеріїв оцінки праці, порядку виплати та розміру премії за умови винесення цього питання на розгляд загальних зборів трудового колективу КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ»

Директор
КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ»



Р.М. Свирідченко

Уповноважений від тренерів ДЮСШ:
тренер з легкої атлетики

А.П. Таран

ПРОТОКОЛ № 2
Загальних зборів трудового колективу
КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ»

Витяг

м.Кагарлик

30.09.2024 року

Присутні члени колективу: Свиридченко Р.М., Коваленко П.М., Таран А.П., Таран В.М.,
Єфіменко І.В., Федюк П.М., Яковенко С.Т., Заїка С.В.

Голова Коваленко П.М.

Секретар Таран В.М.

Порядок денний

1. Про Колективний договір.

По першому питанню слухали директора ДЮСШ - Свиридченка Р.М.

Ухвалили :

1. Затвердити запропоновану редакцію Колективного Договору.

2. Доручити підписати Колективний договір від імені колективу КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ» тренеру Таран А.П.

2. Про Положення про преміювання працівників ДЮСШ.

По другому питанню слухали директора - Свиридченка Р.М.

Ухвалили :

1. Затвердити запропоновану редакцію Положення.

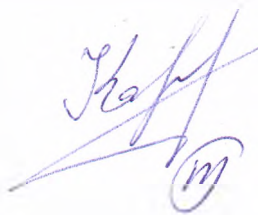
2. Доручити підписати Положення про преміювання працівників від імені колективу КЗ КМР «Кагарлицької ДЮСШ» тренеру Таран А.П.

Голова зборів

Коваленко П.М.

Секретар

Таран В.М.





ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
"КАГАРЛИЦЬКА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА"

Ідентифікаційний код юридичної особи:

37341870

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 09200, Київська обл., Кагарлицький р-н, місто Кагарлик,
ВУЛИЦЯ СТАДІОННА, будинок 1

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

01.12.2020, 1003381070005000812

Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:

СВИРИДЧЕНКО РОМАН МИХАЙЛОВИЧ 01.02.2012 - керівник

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:

14.11.2011, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

20.03.2017, 101219062571, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН), 43141377, Юридична особа не перебуває на обліку в органах Міндоходів у зв'язку з обслуговуванням централізованою бухгалтерією, (дані про взяття на облік як платника податків)

14.11.2011, 1019031335, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН), 43141377, 7, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:

85.51 Освіта у сфері спорту та відпочинку (основний);

93.19 Інша діяльність у сфері спорту

Назви органів управління юридичної особи:

Відомості відсутні

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:

Відомості відсутні

Вид установчого документа:

Відомості відсутні

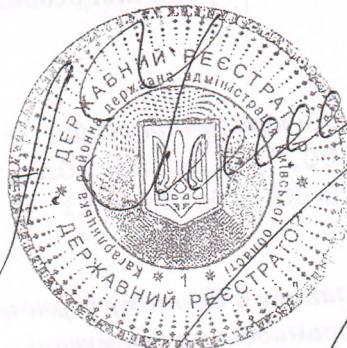
Інформація для здійснення зв'язку:

0978205318

Номер, дата та час формування виписки:

5579726501, 02.12.2020 18:51:58

Кагарлицька районна державна адміністрація



Іщенко А.В.