



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Проект. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005. тел./факс (0462) 724-102. e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua. код ЄДРПОУ 03196179

22.10.2024 № 02/4029

На № 01-15/175 від 01.10.2024

Комунальний заклад «Обласна дитячо-юнацька спортивна школа з зимових видів» Чернігівської обласної ради

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що ваш колективний договір між роботодавцем та працівниками комунального закладу «Обласна дитячо-юнацька спортивна школа з зимових видів» Чернігівської обласної ради, zareestrovano 22 жовтня 2024 року за номером 28.

Примірник колективного договору поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті Чернігівської районної державної адміністрації.

Начальник



Олена ЛУТЧЕНКО

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«ОА» Серпень 2024 р.
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між роботодавцем і працівниками
комунального закладу «Обласна дитячо-юнацька спортивна
школа з зимових видів» Чернігівської обласної ради
на 2024-2027**

с. Новоселівка

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів між роботодавцем комунальний заклад «Обласна дитячо-юнацька спортивна школа з зимових видів» Чернігівської обласної ради (далі – Обласна ДЮСШ з зимових видів), в особі директора Якименка Ігора Сергійовича, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і працівниками, в особі Пономаренко Анни Олександрівни, уповноваженої представляти інтереси працівників Обласної ДЮСШ з зимових видів і має відповідні повноваження від трудового колективу, що іменуються разом – Сторони, уклали даний договір про наступні взаємні зобов'язання.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до законодавства України, зокрема Закону України «Про колективні договори й угоди», та визначає взаємні трудові та соціально-економічні зобов'язання між роботодавцем ОДЮСШ з зимових видів і його працівниками.

1.2. Цим договором Сторони визначають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівності представників, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів по укладенню колективного договору, внесення змін у нього, рішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Обласної ДЮСШ з зимових видів й обов'язкові до виконання як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Всі працівники закладу при прийнятті на роботу повинні бути ознайомлені з умовами даного колективного договору.

1.5. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.6. Колективний договір набирає чинності з 01 серпня 2024 року і діє до 31 липня 2027 року.

1.7. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни структури і найменування, а у випадку реорганізації чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії.

1.8. Невід'ємною частиною даного колективного договору є Додатки № 1-5.

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність установи за рахунок бюджетних коштів та інших незаборонених законодавством коштів.

2.2. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, їх функціональними обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку,

умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про умови праці, наявність шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

2.3. Укладання та розірвання трудового договору, як з ініціативи працівника, так і з ініціативи роботодавця здійснювати у відповідності з чинним трудовим законодавством України.

2.4. Допускається працевлаштування на певний строк з підписанням трудової угоди.

2.5. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації праці працівників закладу.

2.6. Здійснювати аналіз стану використання трудових ресурсів та прогнозувати потребу в них.

2.7. Повідомляти про зміни в організації діяльності Обласної ДЮСШ з зимових видів і організації праці, його ліквідації, реорганізації, перепрофілюванню, скорочення чисельності працівників згідно діючого законодавства.

2.8. Переведення працівників на іншу роботу та тимчасове переведення працівників на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю за фахом на термін до одного місяця здійснювати лише за їх згодою (ст. 33 КЗпП).

2.9. Забезпечити надання членам трудового колективу безкоштовної правової допомоги та консультацій з питань чинного трудового законодавства.

2.10. Забезпечити наставництво над прийнятими працівниками, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

2.11. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.12. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.13. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів тощо.

2.14. Забезпечити дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) та трудової дисципліни.

2.14¹. На час дії воєнного стану дозволяється обмінюватися з працівниками кадровими документами (наказами, повідомленнями, заявами, пояснювальними та доповідними записками тощо) через засоби електронного зв'язку.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.15. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.16. Сприяти дотриманню працівниками Обласної ДЮСШ з зимових видів трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, точно

виконувати розпорядження керівництва та уповноважених ними осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна закладу, на прохання роботодавця надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.17. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1 Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно з Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298, наказом 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 та спорту», наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 №308/519 «Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», постановою Кабінету Міністрів України від 14 серпня 2019 №755 «Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл», наказом Державного комітету України з питань фізичної культури та спорту від 29.12.2002р. №2850 «Про затвердження Порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років і Порядок виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів», постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

3.2. Заробітна плата працівників закладу складається з основної, додаткової заробітної плати, а також інших заохочуваних і компенсаційних виплат.

3.3. Виплачувати працівникам заробітну плату залежно від складності й умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей, результатів праці та господарської діяльності в розмірі не менше мінімальної заробітної плати, тобто встановленого законом мінімального розміру оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

3.4. Заробітну плату працівникам виплачувати (перераховувати на зарплатні карткові рахунки) два рази в місяць: аванс – до 15 числа поточного місяця, основну заробітну плату – до останнього числа цього місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час (половина місяця) із розрахунку посадового окладу, доплати за спеціалізацію, посаду старшого тренера, вислугу років, спортивне звання, почесне звання, науковий ступінь працівника.

3.5. Під час укладання трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких відбуваються утримання із заробітної плати. Надавати працівникам інформацію про загальну суму його заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати у вигляді електронного документу на банківський особистий рахунок або за вимогою.

3.6. Додатково оплачувати роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу.

3.7. Преміювання працівників закладу здійснювати згідно Положення «Про преміювання працівників Обласної ДЮСШ з зимових видів, (Додаток №2) відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи за наявності економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах на відповідний рік.

3.8. Матеріальну допомогу на оздоровлення, за заявою працівника, надавати в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (для тренерів- викладачів з урахуванням загальної суми підвищень), крім матеріальної допомоги на поховання, відповідно наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005р. №2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури та спорту», за наявності економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах на відповідний рік.

Першочергово матеріальна допомога на оздоровлення надається наступним категоріям працівників:

- одинокій матері або батьку дитини віком до 18 років;
- працівникам з інвалідністю;
- працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- працівникам, в сім'ї яких немає інших осіб з самостійним заробітком;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- працівникам, що мають статус багатодітної сім'ї.

У виняткових випадках черговість надання матеріальної допомоги на оздоровлення може відрізнятися від порядку першочергового надання допомоги.

Медичним працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

Матеріальна допомога на оздоровлення не надається сумісникам та працівникам, які фактично пропрацювали у закладі менше як 6 місяців.

3.9. Виплачувати щорічну грошову винагороду відповідно «Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів» затвердженого наказом Державного комітету України з питань фізичної

культури та спорту від 29.12.2002р. №2850. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати розміру одного посадового окладу з урахуванням додаткового коефіцієнту підвищення та загальної суми підвищень (у відсотках).

3.10. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників пункту згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» від 09.12.2015 № 1013 (зі змінами).

3.11. Проводити заохочувальні грошові виплати приурочені до Державних, професійних або інших свят в межах фінансування на оплату праці за рахунок економії коштів.

3.12. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати до початку відпустки. Враховуючи положення статті 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III, у разі необхідності в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за відпустку в термін, визначений між ним та роботодавцем.

У разі звільнення працівника – виплачувати відповідно до ст. 83 Кодексу Законів про працю України грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також дні невикористаних додаткових відпусток, згідно чинного законодавства.

3.13. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до положень ст. 121 КЗпП України і розмір такої оплати праці не може бути нижче середнього заробітку. Витрати на відрядження компенсувати на підставі відповідних законодавчих актів.

Якщо тренер-викладач відповідно до затвердженого календарного плану змагань та навчально-тренувальних зборів на відповідний рік відряджений для участі у змаганнях або для участі у навчально-тренувальних зборах, або суддівства спортивних змагань у вихідні або святкові й неробочі дні, то оплата праці такого тренера здійснюється за затвердженим графіком роботи школи (розкладу);

На час відрядження працівника - сумісника за основним місцем роботи, середній заробіток в ОДЮСІП з зимових видів не зберігається. Направлення у відрядження одночасно з основної роботи та школи (у разі зв'язку з основною діяльністю та за наявності підтвердних документів), середній заробіток зберігається відповідно до законодавства. Видатки на відшкодування витрат розподіляються за згодою між установами.

3.14. Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток на час проходження медичного огляду.

3.15. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсована іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема й за підсумованого обліку робочого часу) оплачувати в подвійному розмірі;

3.16. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

На сумісника поширюються всі права, гарантії та обов'язки, передбачені чинним законодавством, колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку. Всі сумісники нарівні з основними працівниками мають право на встановлення їм доплат, надбавок, премій.

Зарплата за роботу за сумісництвом (у тому числі і внутрішнім) за місяць має бути не менше МЗП, визначеної пропорційно виконаній нормі праці. Внутрішній сумісник має право не лише на надання йому основної щорічної відпустки в повному обсязі, але й на використання при дотриманні певних умов інших видів відпусток, встановлених Законом про відпустки.

3.17. Оплату листів непрацездатності, допомоги по вагітності та пологам проводити згідно з діючим законодавством України.

3.18. Зберігати середній заробіток за працівниками, які направляються для підвищення кваліфікації, відповідно до законодавства.

3.19. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.20. Відповідно п.1 ч.1 ст.11 Закону України «Про публічні закупівлі» № 922-VIII, уповноваженій особі Обласної ДЮОШ з зимових видів, на яку додатково покладено обов'язки з організації та проведення процедури закупівлі, у місяці проведення закупівлі встановити доплату в розмірі відповідно розпорядчого документу керівника виключно в межах економії фонду оплати праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.21. Здійснювати контроль за дотриманням в Обласній ДЮОШ з зимових видів законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

3.22. Захищати і відстоювати інтереси працівників пункту з питань оплати праці на всіх рівнях управління.

**Розділ IV. РЕЖИМ РОБОТИ,
ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Установити розпорядок роботи закладу:

- для адміністрації та обслуговуючого персоналу : п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними. Робочий день триває з 8.00 год. до 17.00 год, перерва з 13.00 до 14.00 год. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину. Тривалість робочого тижня складає 40год.

- для сестри медичної що працює за скороченим робочим часом робочий день триває з 8.00 год. до 16.45 год, перерва з 13.00 до 14.03 год. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину Тривалість робочого тижня складає 38.5 год.

- для тренерсько–викладацького складу: вівторок - неділя за розкладом, вихідний понеділок.

Тривалість робочого тижня складає для кожного тренера-викладача певну кількість годин, в залежності встановленого навантаження на навчальний рік тарифікаційною комісією. Застосовується підсумований облік робочого часу. Обліковий період 1 місяць.

4.2. Зміна чи запровадження нового режиму роботи в Обласній ДЮСШ з зимових видів працівників провадиться у відповідності з чинним законодавством, після погодження цих питань з уповноваженим від трудового колективу.

4.3. У разі необхідності, спільно з Уповноваженим від трудового колективу змінювати тривалість робочого дня (тижня) та режиму праці у закладі.

4.6. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Роботодавець може застосовувати понаднормові роботи тільки у виняткових випадках, обумовлених законодавством України.

4.7. Здійснювати облік робочого часу відповідно до нормативних актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

4.8. Надання щорічних основних відпусток здійснювати відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки».

4.9. Забезпечити складання та затвердження до 25 грудня графіків відпусток працівників закладу на наступний календарний рік за погодженням з Уповноваженим від трудового колективу. Розподіл працівників в графіку відпусток проводити, як правило, рівномірно по місяцям з урахуванням забезпечення нормальної роботи та інтересів працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

4.10. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

4.11. Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи в закладі.

4.12. Надавати працівникам щорічну основну відпустку не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований календарний рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованого часу.

4.13. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.14. Змінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

4.15. Надавати додаткові оплачувані відпустки відповідно до чинного законодавства понад тривалість основної оплачуваної відпустки. Тривалість

додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер (відпустка за ненормований робочий день та відпустка окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і екологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я) встановлена Додатком № 3 до колективного договору.

4.16. За сімейних обставин та інших причин, за згодою сторін, надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, відповідно до чинного законодавства.

4.17. Встановити додаткові, оплачувані (в межах фонду заробітної плати) відпустки за сімейними обставинами у разі:

- шлюбу працівника - до 3 днів;
- смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, дітей, рідних братів/сестер) - до 3 днів.

4.18. Відповідно до ст. 19 ЗУ «Про відпустки» надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.19. Відповідно до ст. 19¹ ЗУ «Про відпустки» надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених осіб. Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання. Копії документа про народження дитини надаються протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

4.20. Відповідно до ст. 18 ЗУ «Про відпустки» після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного

віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

4.21. Відповідно до статей 13-15 Закону України «Про відпустки» працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням. Порядок та умови надання творчої відпустки та відпустки для підготовки та участі в змаганнях, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.22. Відповідно до статті 16-2 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову відпустку учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений ЗУ "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до ЗУ "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.23. Працівникам віднесеним до 1 і 2 категорій постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи, надається додаткова відпустка відповідно Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.91 р. № 796-ХІІ.

4.24. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.25. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині працевлаштування та звільнення працівників.

4.26. Здійснювати контроль за дотриманням режиму праці і відпочинку, наданням відпусток працівникам, відповідно до графіків відпусток, за дотриманням тривалості відпусток і нарахуванням відпусткових.

Розділ V. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці підтримувати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в закладі відповідно до вимог ст.13 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника про умови праці та права і обов'язки відповідно до чинного законодавства України і колективного договору.

- 5.3. Проводити інструктаж з питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки з кожним прийнятим працівником з відміткою у відповідному журналі.
- 5.4. Щорічно заслуховувати на засіданні трудового колективу питання належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.
- 5.5. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 5.6. Для надання першої домедичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати в міру використання медикаментів.
- 5.7. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ними місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду.
- 5.8. Про нещасні випадки, що стались з працівниками негайно повідомляти уповноваженого представника трудового колективу.
- 5.9. На прохання трудового колективу надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і невиробничого характеру.
- 5.10. Проводити роз'яснювальну роботу в колективі, що працівники безпосередньо несуть відповідальність за порушення вимог охорони праці (Додаток 5).
- 5.11. Здійснювати витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей закладу ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
- 5.12. Відповідальна особа за охорону праці призначається директором закладу.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 5.13. Спільно проводити дії та здійснювати контроль по забезпеченню здорових і безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці».
- 5.14. Питання безпеки, гігієни праці, порядку організації праці сторони керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».
- 5.15. Проводити моніторинг стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в ОДЮСШ з зимових видів.

Працівники зобов'язується:

- 5.16. Кожен працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, санітарії, правил пожежної безпеки, електробезпеки.
- 5.17. Дотримуватись зобов'язань з охорони праці і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.18. Співпрацювати з роботодавцем в справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку роботодавці.
- 5.19. Використовувати техніку та інше майно установи тільки у службових цілях та забезпечувати його збереження.
- 5.20. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди. Проводити обов'язкові профілактичні щеплення.

- 5.21. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей.
- 5.22. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці.
- 5.23. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування та інструкції з охорони праці, промсанітарії, протипожежної безпеки.
- 5.24. негайно повідомляти керівництво закладу про нещасний випадок або аварійну ситуацію.

Розділ VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію щодо діяльності та реалізації прав по захисту трудових та соціально-економічних інтересів трудящих.
- 6.2. Надавати трудовому колективу необхідні приміщення з обладнанням для роботи самого колективу та проведення зборів працівників.
- 6.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, що не становлять собою службову таємницю для здійснення трудовим колективом наданих йому прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Розділ VII. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

- 7.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі. При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектування кадрами роботодавець повинен дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 7.2. Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників, не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників, нерівний доступ до отримання компенсацій і допомоги.
- 7.3. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

7.4. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

7.5. Створити в закладі умови праці у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

7.6. В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

7.7. Роботодавцем розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового чи іншого підпорядкування.

7.8. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються за заступника директора з навчально-тренувальної роботи, який діє на підставі Положення (Додаток 4)

Розділ VIII. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

8.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

Розділ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

9.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками.

9.3. Сторони, що підписали даний колективний договір два рази в рік звітують про його виконання.

9.4. Даний договір складений у трьох екземплярах, що зберігаються в кожній із Сторін і мають рівну юридичну силу. Третій екземпляр надається Управлінню соціального захисту населення Чернігівської РВА Чернігівської області для проведення повідомної реєстрації.

Директор

Уповноважена від трудового
колективу

Ігор ЯКИМЕНКО

Анна ПОНОМАРЕНКО

серпень 2024

серпень 2024



(Handwritten signature)
«07» серпень 2024

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**для працівників комунального закладу «Обласна дитячо-юнацька
спортивна школа з зимових видів спорту» Чернігівської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Згідно Конституції України громадяни України мають право на працю та забезпечення гарантованої роботи з оплатою праці відповідно з її кількістю і якістю, але не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять відповідно з побажаннями, професійною підготовкою, освітою, кваліфікацією, з врахуванням суспільних інтересів. Обов'язком і справою совісті кожного працездатного громадянина України являється сумлінна праця в обраній ним галузі суспільно-корисної діяльності, додержання трудової дисципліни і бережне відношення до державного майна.

Дисципліна праці — це не тільки додержання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й творче відношення до своєї роботи, забезпечення високої якості, раціональне використання робочого часу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку, розроблені згідно ст.142 Кодексу Законів про працю України, направлені на подальше підвищення трудової дисципліни, своєчасне і добросовісне виконання працівниками покладених на них обов'язків, раціонального використання робочого часу, підвищення якості і ефективності праці.

Дані правила розповсюджуються на всіх працівників комунального закладу «Обласна дитячо – юнацька спортивна школа з зимових видів» Чернігівської обласної ради.

2. Порядок призначення, переміщення та звільнення працівників

2.1. Призначення, переміщення та звільнення працівників проводиться згідно з діючим в Україні законодавством про працю.

2.2. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

2.3. З наказом про прийняття на роботу працівник повинен бути ознайомлений під підпис. В наказі вказується посада згідно штатного розпису, умови оплати праці.

Допуск до самостійної роботи прийнятих працівників проходить тільки після видачі наказу директором, проведення з працівником інструктажу по охороні праці і пожежній безпеці.

2.4. Перед початком роботи чи у випадку переводу працівника на іншу роботу, необхідно:

- провести з працівником первинний інструктаж з питань охорони праці і пожежної безпеки, роз'яснити його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці;

- ознайомити працівника з даними Правилами;
- показати працівнику його робоче місце і забезпечити необхідними для роботи засобами;
- видати під розписку один екземпляр посадової інструкції.

2.5. Працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу особисто і не має права доручати її виконання іншому працівнику.

2.6. На вимогу працівника адміністрація закладу вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.7. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудові відносини, попередивши адміністрацію за 2 тижні.

2.8. Трудові відносини з працівниками можуть бути розірвані за ініціативою адміністрації закладу згідно діючого в Україні законодавства.

2.9. До розірвання трудових відносин працівник зобов'язаний повернути закладу одержані ним матеріальні цінності, документи, літературу, надані йому для виконання посадових обов'язків.

При звільненні керівних працівників, а також матеріально-відповідальних осіб, приймання і передача матеріальних цінностей проводиться по акту.

2.10. Розірвання трудових відносин оформляється наказом по закладу.

2.11. День звільнення працівника є останнім днем роботи. В день звільнення, роботодавець зобов'язаний видати працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним остаточний розрахунок. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

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

2.13. Звільнення тренерів-викладачів у випадках ліквідації закладу, скороченням штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу, незалежно від займаних посад, зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших законодавчих і нормативних актів України;
- працювати чесно, добросовісно виконувати покладені на них обов'язки, проявляти розумну ініціативу і творчість у роботі;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію, свій професійний рівень, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, виявлення педагогічної ініціативи ;

- використовувати відведений робочий час для продуктивної праці;
- з повагою відноситись до керівництва, колег по роботі, добиватися високої культури спілкування;
- додержуватись вимог законодавчих і нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- з високою відповідальністю відноситись до виконання встановлених правил роботи з документами;
- утримувати робоче місце в задовільному стані, берегти обладнання інвентар, матеріали тощо, виховувати в учнів - спортсменів бережливе ставлення до майна закладу.

3.2. Тренери-викладачі повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм та сприяти розвиткові здібностей учнів-спортсменів;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців;
- захищати учнів-спортсменів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, допінгу, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник відповідно займаної посади, відповідає посадовій інструкції розробленої для кожної посади і затверджується директором.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо).

4. Основні обов'язки сторони роботодавця

4.1. Сторона роботодавця закладу зобов'язана:

- організовувати трудову діяльність працівників так, щоб вони працювали у відповідності до набутої кваліфікації, мали закріплене за ним робоче місце і

- коло посадових обов'язків, забезпечити необхідні умови для проведення навчально-тренувального процесу, для ефективної роботи тренерів-викладачів;
- удосконалювати організацію навчально-виховного процесу, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- організовувати 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;
- забезпечити безпечні і не шкідливі умови праці для працівників, в разі неможливості їх забезпечення передбачити пільги працівникам;
- контролювати додержання працівниками трудової дисципліни;
- об'єктивно і справедливо вирішувати питання про моральне і матеріальне заохочення працівників;
- контролювати додержання виконання працівниками законодавчих і нормативних актів з охорони праці, пожежобезпеки.

4.2. Роботодавець зобов'язаний виплачувати заробітну плату в термін, передбачений колективним договором.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для адміністративно-обслуговуючого персоналу встановлюється 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість якого визначається чинним законодавством.

Робочий день устанавлюється з 8.00 години до 17.00 години, обідня перерва – з 13.00 до 14.00 години.

Для сестри медичної що працює за скороченим робочим часом (38,5 год. на тиждень) встановлюється наступний режим роботи:

початок робочого часу	- 8 ⁰⁰
кінець робочого часу	- 16 ⁴⁵
перерва на обід	- 13 ⁰⁰ – 14 ⁰³

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

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

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

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 закладу, адміністрація зобов'язана, по можливості, терміново вжити заходів щодо його заміни іншим тренером-викладачем чи працівником.

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається. В разі виникнення службової необхідності, по наказу директора, працівники зобов'язані виходити на роботу в вихідні, святкові і неробочі дні, з наданням іншого дня відпочинку, відповідно наказу.

5.5. Робота тренера-викладача у вихідні та святкові дні, зокрема участь разом з командою в змаганнях чи інших спортивно-масових заходах, проводиться згідно з Календарним планом змагань та навчально-тренувальних зборів та наказом директора закладу.

У разі отримання листа від Міністерства молоді та спорту України або основного місця роботи сумісника, працівника ОДЮСШ з зимових видів, про направлення у відрядження, дата відрядження в яких починається раніше ніж закінчується попереднє відрядження, для оформлення наказу та проведення оплати відрядження береться період останнього листа.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо працівник (крім тренера-викладача) відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові не надається інший день відпочинку.

В день вибуття працівника у відрядження та в день повернення з відрядження працівник на роботу не виходить.

Якщо день прибуття і день вибуття в наступне відрядження збігається, добові виплачуються за один день.

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу

здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим ОДЮСШ з зимових видів, та відповідно до умов, визначених цим колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

На час відрядження тренера-викладача сумісника за основним місцем роботи, та у разі неможливості по ОДЮСШ направити одночасно у відрядження або надати щорічну оплачувану відпустку, середній заробіток такому суміснику не зберігається. В таблиці зазначається відмітка «І – Інші причини неявок», підтвердним документом є довідка з місця роботи працівника за основним місцем роботи або копія наказу, листа про направлення у відрядження.

5.6. Графік надання працівникам щорічних відпусток затверджується директором і складається на кожний календарний рік. Право працівника на отримання основної і додаткової оплачуваної відпустки виникає з моменту закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.

В виняткових випадках, по розпорядженню директора, працівники можуть бути відкликані з основної і додаткової відпустки.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом керівника структурного підрозділу з фізичної культури і спорту Чернігівської обласної державної адміністрації (Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації), а всім іншим працівникам – наказом директора закладу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника згідно чинного законодавства.

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 адміністрації 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 закладу від виконання обов'язків, за випадків, передбачених чинним законодавством.

5.9. Сторонні особи, в тому числі перевіряючі, можуть бути присутніми під час занять в групі тільки в присутності директора закладу чи його заступника з навчально-тренувальної роботи.

Вхід в групу після початку занять дозволяється, як виняток, тільки директору закладу, заступнику з навчально-тренувальної роботи та

інструктору-методисту. Не дозволяється робити тренерам-викладачам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять і в присутності вихованців.

5.9. Облік робочого часу і складання табеля фактичного знаходження на робочому місці проводить заступник директора з навчально-тренувальної роботи та за три робочих днів до виплати заробітної плати (авансу) подає до бухгалтерії.

6.0. За заявою працівника може встановлюватися дистанційна робота на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, відповідно до положень ст. 60² КЗпП України.

6. Заохочення працівників

6.1. За сумлінне виконання функціональних обов'язків, внесення позитивного вкладу в розвиток закладу, інші успіхи у роботі до працівників застосовуються наступні заохочення:

- подяка;
- грамота;
- почесна грамота;
- грошова премія;

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

6.3. Заохочення працівникам оголошуються наказом директора в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або часткове невиконання без поважних причин працівником покладених на нього функціональних обов'язків, а також вчинок, який негативно характеризує його як працівника, тягне за собою застосування до останнього заходів дисциплінарного або громадського впливу;

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються наступні заходи стягнення: - догана; звільнення.

Звільнення може застосовуватись за систематичне невиконання працівником без поважних причин посадових обов'язків покладених на нього посадовою інструкцією і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо раніше до

працівника застосовуються міри дисциплінарного покарання, в тому числі і за прогул.

Прогул - це відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3-х годин на протязі робочого дня.

7.3. Дисциплінарні покарання накладаються директором закладу.

7.4. Підставою для накладення дисциплінарного стягнення є письмове пояснення по факту порушення трудової дисципліни працівником.

Відмова працівника дати письмове пояснення не є підставою для відміни покарання.

7.5. Стягнення оголошується наказом директора, в якому обумовлюються мотиви його застосування.

Наказ доводиться до працівника під підпис.

Відмова працівника підписати наказ про накладення на нього дисциплінарного стягнення або незгода його з видом стягнення, не є підставою для відміни наказу.

7.6. Якщо на протязі року, з дня накладення на працівника дисциплінарного стягнення, до нього не буде застосовуватись нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник, який отримав дисциплінарне стягнення, не допустив нового порушення дисципліни, зарекомендував себе добросовісним працівником, стягнення може бути відмінено до закінчення строку, особою, що його наклала.

7.8. Роботодавець, в окремих випадках, має право замість накладення дисциплінарного стягнення, передати матеріали про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8. Порядок вирішення трудових спорів

8.1. Трудові спори розглядаються в по рядку передбаченим діючим в Україні законодавством.

8.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу закладу утворюється комісія по трудових спорах, яка розглядає трудові спори в разі, якщо працівник самостійно не врегулював спірні питання з Роботодавцем.

Директор комунального закладу
«Обласна дитячо-юнацька
спортивна школа з зимових видів»
Чернігівської обласної ради

Ігор ЯКИМЕНКО

серпень 2024

Уповноважена від трудового
колективу

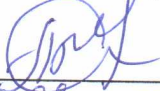
Анна ПОНОМАРЕНКО

«07» серпень 2024



УЗГОДЖЕНО

Уповноважена від трудового
колективу


Анна ПОНОМАРЕНКО
«01» серпня 2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Обласної ДЮСШ
з зимових видів


Ігор ЯКИМЕНКО
«01» серпня 2024

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу «Обласна дитячо-юнацька спортивна школа з зимових видів» Чернігівської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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», наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 №2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», постановою Кабінету Міністрів України від 14 серпня 2019 №755 «Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл», наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 №308/519 «Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», а також іншими нормативно - правовими актами, що регламентують питання оплати праці.

1.2. Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії працівникам Обласної ДЮСШ з зимових видів.

1.3. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.4. В окремих випадках, за виконання особливих завдань керівництва або з нагоди Державних і професійних свят та ювілейних дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія, в межах наявних коштів на оплату праці.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розрахунок місячного преміювання здійснюється за підсумками роботи за поточний місяць.

2.2. Преміювання здійснюється в межах економії фонду заробітної плати затвердженого на відповідний рік, а також в межах наявності коштів.

3. Умови преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, Статуту закладу, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва, проявленої при цьому ініціативи у вирішенні питань, які стосуються розвитку фізичної культури та спорту, питань пов'язаних з організацією роботи та оздоровлення вихованців закладу, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. При преміюванні працівників закладу враховуються показники:

- багаторічна робота у сфері фізичної культури і спорту;
- високі досягнення у праці;
- висока професійна майстерність;
- забезпечення якісних умов для підготовки та успішного виступу на змаганнях вихованців закладу;
- значимість особистого внеску в організацію навчально-тренувального процесу закладу.

Преміювання працівників може також проводитися і за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів за наступними показниками:

1) підготовка переможців та призерів змагань:

- переможців та призерів Чемпіонатів та Кубків України (різні вікові групи);
- учасників, переможців та призерів Олімпійських ігор;
- переможців та призерів інших міжнародних змагань.

2) підготовка висококваліфікованих спортсменів:

- підготовка членів, кандидатів та резерву в збірну команди України;
- підготовка Заслужених майстрів спорту України, майстрів спорту України міжнародного класу, майстрів спорту України.

3.2. Преміюванню підлягають працівники закладу з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади.

3.3. Преміювання працівників, що працюють за сумісництвом здійснюється з дати прийняття.

3.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час у межах наявних коштів на оплату праці.

3.5. За час виконання обов'язків за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

3.6. **Нарахування премій** працівникам проводиться як у відсотках до посадового окладу (граничного розміру посадового окладу) так і в грошовому виразі.

3.7. **Преміювання** директора, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу управління у межах наявних коштів на оплату праці. Підставою щодо виплати премії директору є копія наказу Департаменту сім'ї, молоді та спорту ЧОДА про преміювання керівників.

3.8. В межах наявних коштів оплати праці працівникам виплачується одноразова премія: з нагоди державних та професійних свят; в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань.

3.9. За неналежне виконання функціональних обов'язків, порушень трудової та/або виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, що відповідним чином підтверджено документально (доповідна), працівники можуть бути частково або в повному обсязі позбавлені щомісячної премії, в незалежності факту притягнення до дисциплінарної відповідальності (оголошення догани). Також працівники закладу позбавляються щомісячної премії частково або повністю у разі відсутності коштів.

3.10. Виплата премії відповідно до пункту 3.8 не здійснюється за умови наявності дисциплінарних стягнень.

3.11. Розмір премії визначається наказом директора кожному конкретному працівнику, залежно від особистого трудового внеску працівника в загальні результати роботи за узгодженням щодо процентного розміру премії з головним бухгалтером.

4. Порядок та строки виплати премії

4.1. Премії нараховуються згідно наказу директора або особи, що виконує його обов'язки.


4.2. Місячна премія працівникам закладу виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію

Головний бухгалтер

Ольга ПЛАТОНОВА

УЗГОДЖЕНО

Уповноважена від трудового
колективу


Анна ПОНОМОРЕНКО
«01» серпня 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Обласної ДЮСШ з
зимових видів


Ігор ЯКИМЕНКО
«01» серпня 2024

ПЕРЕЛІК

професій керівників, фахівців Обласної ДЮСШ з зимових видів, яким передбачено щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (працівникам з ненормованим робочим днем)

п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість календарних днів
1	2	3
1	Директор	7
2	Заступник директора з НТР	7
3	Заступник директора з АГР	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Бухгалтер I категорії	7
6	Інструктор -методист	7
7	Сестра медична	7

За особливий характер праці (працівникам, діяльність яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням п.16 пп.35 «Діяльність тренерів і спортивних викладачів» Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці)*

п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість календарних днів
1	2	3
1	Тренер-викладач ДЮСШ	18

*Щорічна додаткова відпустка за роботу працівникам, діяльність яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням надається тренерам-викладачам, які працюють з навантаженням не менше 12 годин на тиждень (0,5 ставки) та фактично його відпрацьовують. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються періоди, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше 12 годин на тиждень.

УЗГОДЖЕНО

Уповноважена від трудового
колективу


_____ Анна ПОНОМАРЕНКО

«01» серпня 2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Обласної ДЮСШ
з зимових видів

_____ Ігор ЯКИМЕНКО

«01» серпня 2024

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноваженого з гендерних питань – радника директора
комунального закладу «Обласна дитячо-юнацька спортивна школа з
зимових видів» Чернігівської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням визначаються основні завдання, права та обов'язки, а також порядок організації діяльності уповноваженого з гендерних питань – радника директора Обласної ДЮСШ з зимових видів (далі – Радник).

1.2. У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також міжнародними актами, стороною яких є Україна та згоду на обов'язок яких надано Верховною Радою України.

1.3. Основною метою діяльності Радника є реалізація державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у Обласній ДЮСШ з зимових видів.

1.4. Обов'язки Радника покладаються директором Обласної ДЮСШ з зимових видів

2. Основні завдання Радника

2.1. Консультування працівників Обласної ДЮСШ з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі.

2.2. Надання керівництву закладу пропозицій щодо впровадження гендерних підходів у діяльності Обласної ДЮСШ з зимових видів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації, перепідготовці.

2.3. Вносити пропозиції щодо:

- 1) створення умов праці у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі;
- 2) забезпечення жінками і чоловіками можливостей вести трудову діяльність без перешкоджання виконання сімейних обов'язків;

- 3) створення умов праці безпечних для життя і здоров'я;
- 4) застосування позитивних дій з подолання гендерної асиметрії, дисбалансу у закладі;
- 5) проводить інформаційні заходи для працівників задля підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидія насильству за ознакою статі

3. Права та обов'язки Радника

3.1. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань має право:

- 1) готувати запити та отримувати від керівництва Обласної ДЮОШ інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання його завдань, зокрема, текст колективного договору, статистичні дані тощо;
- 2) проводити в межах компетенції моніторинг призначення на посади;
- 3) брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, навчальних заходах і заходах з обміну досвідом з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

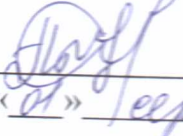
3.2. Радник зобов'язаний підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у спеціалізованих/тематичних тренінгах, семінарах, наукових конференціях, засідання спільних тематичних груп для Радників, зокрема в супервізіях тощо.

4. Організація діяльності Радника

4.1. Радник під час виконання визначеного цим Положенням завдань взаємодіє в межах компетенції з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, з центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, кол-центром з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей, а також з громадськими об'єднаннями, гендерними центрами..

4.2. Організаційне і технічне забезпечення діяльності Радника проводиться у порядку, визначеному директором Обласної ДЮОШ з зимових видів.

УЗГОДЖЕНО
Уповноважена від трудового
колективу


« 01 » серпня 2024
Анна ПОНОМАРЕНКО



Ігор ЯКИМЕНКО
« 01 » серпня 2024

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2024-2027 роки

№	Найменування робіт	Термін виконання	Виконавець/ відповідальний
1	Приведення нормативно-правових актів з охорони праці закладу відповідно до вимог законодавства з охорони праці	постійно	Керівник/інструктор-методист
2	Придбання навчально-методичної літератури, посібників та журналів з питань охорони праці, пожежної безпеки, дорожнього руху	постійно	Керівник/інструктор-методист
3	Дотримання положень, інструкцій і інших нормативних актів з охорони праці, що діють у межах закладу	постійно	Керівник/інструктор-методист
4	Проводити перевірку укомплектування аптечки та постійно її поповнювати	постійно	Керівник/медсестра
5	Проведення навчання і перевірки тренерів –викладачів на знання законів і нормативних актів з охорони праці електро- та пожежної безпеки, санітарно-епідемічної режиму, надання першої допомоги потерпілим	1 раз на три роки	Керівник/інструктор-методист
6	Підготовка школи до осінньо-зимового періоду	II-III квартал	Керівник/тренери-викладачі
7	Утримання спортивного обладнання, інвентаря в належному стані	постійно	Керівник/ тренери-викладачі
8	Усунення причин що призводять до нещасних випадків, аварій, захворювань	постійно	Керівник/тренери викладачі

Всього прошнуровано та скріплено
печаткою 29 (двадцять дев'ять) аркуші.



