



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

14.09.2024 № 2/3-324

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу
«Дніпропетровська обласна
школа вищої спортивної
майстерності»
Діні МІФТАХУТДІНОВІЙ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Комунального закладу
«Дніпропетровська обласна
школа вищої спортивної
майстерності»
Тетяні КОРЗЮКОВІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №251 від 11.09.2024 із рекомендаціям щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. По тексту колективного договору не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. Розділ I:
 - п.1.3: не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.5: не відповідає вимогам ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.12: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115;

- п.1.17: не відповідає вимога ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ IV:
- п. 4.1.1: не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.5: не зазначено режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку відповідно до вимог ст.13 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.6: речення «за наявності...»: виключити. Порушено вимоги ст.50. 51 Кодексу законів про працю України, п.3, 4 Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 №138. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.7: слово «понаднормову» замінити на «надурочну» відповідно до вимог ст.62 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.8: не враховано вимоги ст.73 Кодексу законів про працю України, закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ V:
- п.5.1.2: у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів. Порушено вимоги ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.10: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України.
4. Розділ VI:
- п.6.1.3: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.4: порушено вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не враховано право на додаткову відпустку за роботу в особливих умовах праці таких посад і професій, як «лікар», «прибиральник службових приміщень», які мають таке право відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про відпустки», додатка 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Порушено права працівників, гарантовані чинним законодавством. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ VII:
- п.7.1.1: не відповідає вимогам ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.7.1.2: не відповідає вимогам ст.6 Закону України «Про охорону праці». Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація для здоров'я працівника, є його законним правом, а не гарантією роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.1.6:
 - не відповідає вимогам ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - додаток 6, на який йдеться посилання, не має відношення до змісту пункту. Привести у відповідність;
 - відсутній додаток щодо переліку мийних та знешкоджувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.1.9: не має відношення до сфери охорони праці;
 - у колективному договорі не відображено обов'язки роботодавця відповідно до вимог ст.9, 10-13, 17-20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці», відсутні 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. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Стор.13: не зазначено номер протоколу, яким схвалено колективний договір. Привести у відповідність.
7. У колективному договорі відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці» відсутні переліки:
- посад, професій, які мають право на підвищену оплату праці за роботу у нічний час (поз.2.2 додатку №1);
 - перелік посад, професій, які мають право на доплату за роботу з дезінфікувальними засобами (поз.2.4 додатку №1).
- Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додатки: №1, №3-№7 не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», п.4. гл.7 р.ІІІ Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток №7:
- поз.1, 3: назви професій не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту не відповідають вимогам ст.8, Закону України «Про охорону праці», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні

працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору (змін і доповнень), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Комунальний заклад
«Дніпропетровська обласна школа вищої спортивної майстерності»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу
«Дніпропетровська обласна школа вищої спортивної майстерності»
(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2024 – 2028 роки

Схвалено на зборах (конференції)
трудового колективу
“28” червня 2024 року
протокол № 3

м.Дніпро
2024

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально - економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- адміністрація комунального закладу «Дніпропетровська обласна школа вищої спортивної майстерності» в особі директора Міфтахутдінової Д.А., що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту (далі за текстом – Роботодавець);

- профспілковий комітет первинної організації профспілки, який є представником трудового колективу комунального закладу «Дніпропетровська обласна школа вищої спортивної майстерності» в особі голови профкому Корзюкової Т.В. (далі за текстом – Профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників закладу.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на чотири роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного у п.1.10., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.14. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.15. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.16. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

1.17. Роботодавець зобов'язується знайомити з колективним договором знов прийнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ

комунального закладу «Дніпропетровська обласна школа вищої спортивної майстерності»

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері фізичної культури і спорту згідно Конституції України, Закону України «Про фізичну культуру і спорт» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність закладу та навчально-тренувальний процес у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи (учбових та виховних), а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні закладу.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу.

2.1.6. Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової та навчально-тренувальної діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.7. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.8. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладу.

2.1.9. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.10. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників закладу у порядку, визначеному ст.49 Закону України «Про фізичну культуру і спорт».

2.1.11. Атестацію тренерів-викладачів закладу здійснювати відповідно ст. 49 Закону України «Про фізичну культуру і спорт» та Наказу Міністерства молоді і спорту України «Про затвердження Порядку проведення атестації тренерів-викладачів».

2.1.12. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.13. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.14. Розробляти та затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.15. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства України.

2.1.16. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.

3.1.4. Протягом п'яти календарних днів до запланованого вивільнення працівників провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.5. Про наступне вивільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці.

3.1.6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.8. Довести до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників із зазначенням професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.9. У разі невідворотності масових звільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

3.1.10. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

3.1.11. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.3. Встановити:

- тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України);

- місячну ставку заробітної плати тренерів-викладачів 24 академічні години безпосередньо навчально-тренувальної роботи на тиждень (4 академічні години на день при 6-денному режимі роботи, академічна година - 45 хв.).

4.1.4. Встановити тривалість занять та режим роботи згідно діючого законодавства.

4.1.5. Встановити п'ятиденний (для тренерсько-викладацького складу - шестиденний) робочий тиждень з двома (для тренерсько-викладацького складу - одним) вихідними днями.

4.1.6. Для сторожів згідно графіку встановлюється максимальна тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин в тому числі і в нічний час. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

4.1.7. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.8. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною (ст.ст.71-72 КЗпП України).

4.1.9. Для сторожів застосовується підсумований облік робочого часу, який здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи

(змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

4.1.10. На час відрядження за основним місцем роботи особи, яка працює за сумісництвом, оплата днів відрядження зберігається на тому підприємстві, яке його відрядило. Тобто за дні перебування працівника у відрядженні з основного місця роботи оплата за місцем роботи за сумісництвом не здійснюється. В таблиці щодо працівника-сумісника роблять відмітку «Інші причини неявок». Підтвердним документом для такого випадку є довідка з місця роботи працівника за основним місцем роботи, копія наказу (розпорядження) про направлення працівника у відрядження, тощо. У разі відрядження не за основним місцем роботи штатного працівника, на час відрядження такому працівнику за заявою надається відпустка без збереження заробітної плати.

4.1.11. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст.40, 41 КЗпП України, за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.1.12. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в ст.36, 38 КЗпП України.

4.1.13. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.14. Упроваджувати новий режим роботи (*чи змінювати існуючий*) за узгодженням з профспілковою стороною.

4.1.15. За погодженням між працівником і роботодавцем дозволити виконання дистанційної роботи. Дистанційна робота може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

4.1.16. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують

діяльність закладу.

4.1.17. Під час оголошення повітряної тривоги працівники проходять до тимчасового укриття. Час перебування працівників в укритті зараховується до робочого часу.

4.1.18. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).

4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами).

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатного розкладу, що затверджується установою вищого рівня.

5.1.3. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами) та інших нормативних актів за наказом керівника (Додаток № 1).

5.1.5. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно з положенням про преміювання (Додаток № 2).

5.1.6. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.05.2002р. № 660 «Про встановлення окремим категоріям

працівників спортивних шкіл та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків» та наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002р. № 2850 «Про затвердження Порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років і 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» (Додаток № 3).

5.1.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один(на) посадовий оклад (ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання згідно постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. «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).

Матеріальна допомога директору надається за рішенням органу вищого рівня.

5.1.8. Виплачувати заробітну плату регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця до 16 числа, заробітна плата за другу половину місяця до 30 числа поточного місяця за умови наявності фінансування.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.1.9. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.10. Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти кожному працівникові:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.11. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів), посадових окладів, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються роботодавцем з урахуванням вимог законодавства.

5.1.12. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.97 КЗпП України).

5.1.13. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст.103 КЗпП України).

5.1.14. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням індексу споживчих цін згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами).

5.1.15. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати» (зі змінами).

5.1.16. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) за наказом керівника з зазначенням конкретного розміру оплати.

5.1.17. Час перебування в укритті під час оголошення повітряної тривоги працівників оплачується як робочий час.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам.

5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки 24 календарних дня згідно ст.6 Закону України «Про відпустки», для осіб з інвалідністю I-II груп - 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку у кількості 7 календарних днів працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та на підставі Галузевої угоди між Міністерством України у справах сім'ї, молоді та спорту та ЦК профспілки працівників культури України (Додаток № 4).

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст.19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.4. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 15 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст.25-26 Закону України «Про

відпустки».

6.1.6. Надавати протягом періоду дії воєнного стану відпустку без збереження заробітної плати у відповідності до ч. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX.

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 Закону України «Про відпустки» за згодою працівника.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Погоджувати роботодавцю графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

7.1.4. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі (Додаток № 5).

7.1.5. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.6. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням (Додаток № 6-7). Або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.7. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

7.1.8. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст.16 Закону України «Про охорону праці» та сприяти її роботі.

7.1.9. На виконання вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» призначити уповноважену особу щодо прийняття рішень про призначення страхових виплат.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових

умов (ст.41 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

7.3. Працівник має право:

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

7.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. В межах фонду заробітної плати надавати робітникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу на рік згідно постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002р. № 1298.

8.1.2. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.3. Здійснювати умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.1.4. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання.

8.2.2. Інформувати членів профспілки про:

- розподіл путівок;

- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.3. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

8.2.4. Організувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, щоденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.2.5. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

8.2.6. Надавати членам профспілки грошову допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, смерті рідних та інших соціально-побутових труднощів.

Розділ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.5. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

9.1.6. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю 5 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

Розділ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін.

10.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору.

10.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.1.4. Щоквартально організувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.5. Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників сторін, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 Закону

України «Про колективні договори і угоди»):

за півроку – до 10 серпня поточного року;

за рік – до 20 грудня календарного року.

10.1.6. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих зобов'язань за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст.17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.2. Роботодавець зобов'язаний:

10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № ___ від 28.06.2024).

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

Директор

Д.А.Міфтахутдінова

» 2024

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

Т.В.Корзюкова

« 28 » 06, 2024

М.П. (якщо профком має печатку)



ПЕРЕЛІК
до додатків до колективного договору

1. Положення про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу.
2. Положення про преміювання працівників закладу.
3. Положення про надання працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
4. Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.
5. Заходи, які спрямовані на покращення умов праці у закладі.
6. Заходи, які спрямовані на охорону праці у закладі.
7. Перелік посад й професій, яким безкоштовно видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.

ПОЛОЖЕННЯ
про критерії, умови та розміри надбавок, доплат
до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу

№	Найменування надбавок та доплат	Розміри надбавок та доплат
1.	Надбавки:	
1.1.	За особистий внесок (на період перебування спортсменів у складі збірних команд України)	50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) включно
1.2.	За складність, напруженість у роботі	50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) включно
1.3.	За спортивні звання:	
	- заслужений тренер	20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) включно
	- заслужений майстер спорту	20% посадового окладу (ставки заробітної плати) включно
	- майстер спорту міжнародного класу	15% посадового окладу (ставки заробітної плати) включно
	- майстер спорту	10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) включно
1.4.	Водіям – за класність:	
	- водіям 2 класу	10% тарифної ставки за відпрацьований час включно
	- водіям 1 класу	25% тарифної ставки за відпрацьований час включно
1.5.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:	
	- народний	40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) включно
	- заслужений	20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) включно
1.6.	За вислугу років:	
	- понад 3 роки	10 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати)
	- понад 10 років	20 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати)
	- понад 20 років	30 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати)

2	Доплати:	
21.	- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% посадового окладу (ставок заробітної плати, тарифних ставок)
	- за суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу(ставок заробітної плати, тарифних ставок)
	- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50% посадового окладу(ставок заробітної плати, тарифних ставок)
22.	За роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00)	30% включно почасової тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи
23.	За науковий ступінь:	
	- доктор наук	у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
	- кандидата наук, доктора філософії	у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
24.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків посадового (місячного) окладу
25.	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
26.	Тренерам-викладачам (особистим) за досягнення спортсменами високих результатів на головних змаганнях	від 5 до 50 відсотків ставки заробітної плати з урахуванням підвищень (за спеціалізацію, за посаду старшого тренера) за кожного спортсмена і за зайняте ним місце згідно з таблицею викладеною в п.10 додатку 6 Наказу 2097
27.	За наявності на військовому обліку менше 500 призовників, військовозобов'язаних та резервістів	до 50 відсотків посадового окладу включно

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Т.В.Корзюкова

26. 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

«Дніпропетровська обласна школа вищої спортивної майстерності»
2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу «Дніпропетровська обласна школа вищої спортивної майстерності»

Положення про преміювання працівників закладу (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих та диференціації заробітної плати працівників.

Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, наказу Міністерства України у справах молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 № 2097.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи місяця, кварталу, півріччя, року.

1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи місяця, кварталу, півріччя та року за рахунок економії фонду оплати праці, в межах затвердженого кошторису.

2.2. З метою диференціації заробітної плати керівник визначає розмір премії залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи без обмеження премії максимальним розміром.

2.3. Преміювання директора здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці за поданням голови профспілкового комітету закладу.

2.4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат з урахуванням особистого вкладу працівника може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку за наказом керівника.

2.5. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- сумлінне виконання заходів та завдань працівником;
- виконавська дисципліна (виконання окремих доручень);
- трудова дисципліна.

2.6. За результатами роботи за квартал, півріччя, рік для визначення розміру премій враховується:

- сумлінне виконання заходів та завдань працівником протягом визначеного кварталу, півріччя, року;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень);
- трудова дисципліна.

2.7. Нарахування та виплата щомісячної, квартальної, за півріччя та рік премії здійснюється за наказом директора.

2.8. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

3. Показники преміювання

- 3.1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань.
- 3.2. За зразкове виконання трудових обов'язків.
- 3.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 3.4. За сумлінну працю у закладі.
- 3.5. За підвищення рівня роботи.
- 3.6. За підготовку кандидатів, резерву, членів до збірних команд області та України.
- 3.7. За підготовку двох і більше кандидатів в майстри спорту.
- 3.8. За дотримання фінансової дисципліни.
- 3.9. До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).
- 3.10. За виконання завдань покладених на членів комісій.

4. Суб'єкти преміювання

- 4.1. Положення поширюється на усіх працівників закладу.
- 4.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
 - майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
 - ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
 - особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

5. Джерела виплати премій

- 5.1. Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

- 6.1. Розмір премії визначається керівником з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу.
- 6.2. Виплата премії здійснюється на підставі наказу керівника. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.
- 6.3. Премія нараховується у відсотковому відношенні до посадового окладу працівника встановленого у місяці виплати премії пропорційно фактично

відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

**7. Перелік порушень,
за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)**

- 7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу, тощо).
- 7.2. Недоліки у роботі.
- 7.3. Інше.

**8. Перелік порушень,
за які працівник позбавляється премії повністю**

- 8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.
- 8.2. Вчинення прогулу без поважних причин.
- 8.3. Надання недостовірної звітності.
- 8.4. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу.
- 8.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.
- 8.6. Наявність обґрунтованих скарг батьків учнів.
- 8.7. За низьку якість виконання навчально-виховного плану та учбових програм.
- 8.8. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання працівникам
комунального закладу «Дніпропетровська обласна школа вищої спортивної
майстерності» щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Положення про надання працівникам комунального закладу «Дніпропетровська обласна школа вищої спортивної майстерності» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі за текстом – Положення) розроблене відповідно до ч.2 ст.97 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 17.05.2002р. № 660 «Про встановлення окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків» та 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», затвердженого наказом Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту № 2850 від 29.12.2002 р.

1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

1.1. Це Положення поширюється на працівників закладу, окрім працюючих за сумісництвом.

1.2. Винагорода керівникові закладу надається, незалежно від умов, визначених у контракті за наказом органу вищого рівня.

2. ДжЕРЕЛО ВИПЛАТИ

2.1. Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

3.1. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

4.1. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

5. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

5.1. Винагорода надається за таких умов:

- за досягнення працівником високого рівня роботи, професійної майстерності;
- за високу якість навчання та виховання учнів;
- за підготовку кандидатів, резерву, членів до збірних команд області та України;
- за результатами виступів вихованців в змаганнях різного рівня;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- інше.

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

6.1. Розмір винагороди та кандидатури затверджуються керівником закладу та

оформлюються наказом.

2. Винагорода керівникові закладу надається за поданням за наказом органу вищого рівня.

ПЕРЕЛІК
посад й професій, які мають право
на додаткову відпустку за ненормований робочий день

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Провідний бухгалтер	7
5	Старший інструктор - методист	7
6	Інструктор - методист	7
7	Тренер - викладач	7
8	Тренер - методист	7
9	Технік	7
10	Лікар	7
11	Водій	7

Нормативна база: ст.8 Закону України «Про відпустки»

Заходи, які спрямовані на покращення умов праці у закладі

№	Заходи	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання	Результат
1	Зберігання здоров'я працівників	протягом дії договору	заступник директора з АГР	уникнення пошкоджень працівників на території закладу
2	Встановлення доплат	протягом дії договору	директор, головний бухгалтер	компенсація впливу на працівників умов праці
3	направлення працівників на профілактичні медичні огляди	протягом року	заступник директора з навчально-спортивної роботи	Підтримання задовільного стану здоров'я працівників

Заходи, які спрямовані на охорону праці у закладі

№	Заходи	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Проведення інструктажів з охорони праці	за графіком	заступник директора з АГР
2	Придбання засобів індивідуального захисту	протягом року	заступник директора з АГР
3	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	протягом року	заступник директора з АГР, головний бухгалтер
4	Проведення робіт з покращення стану електромереж, освітлення, температурного режиму в приміщеннях	протягом року	заступник директора з АГР

**Перелік
посад й професій, яким безкоштовно видаються
спецодяг та засоби індивідуального захисту**

№	Найменування посад та професій	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту
1	Прибиральниця	рукавички для прибирання халат
2	Двірник	рукавиці
3	Робітник	рукавиці
4	Технік	рукавиці

Трунурова
на
проштурова

25 аркушів.

