

Зареєстровано Новоушицькою
селищною радою

Реєстровий № 1 від 28.01.2021
Керівник реєструючого органу

Селищний голова *В.А. Олійник*



«Затверджую:»
В. о. директора Новоушицької ДЮСШ



В.П. Козак

Схвалено зборами
трудового колективу від 04.01.2021 р
Протокол зборів № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між дирекцією та профспілковим комітетом
Новоушицької ДЮСШ
на 2021-2023 роки

Директор:



Голова профспілкового
комітету:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між дирекцією і профспілковим комітетом Новоушицької ДЮСШ
на 2021-2023 роки

Даний договір є юридичним документом, який направлений перш за все на забезпечення прав і гарантій працівників Новоушицької ДЮСШ (надалі Новоушицька ДЮСШ) визначає пріоритет чинного законодавства України, указів Президента, постанов Уряду, Верховної Ради України, нормативних актів уповноважених ними органів і не відмінє їх.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.Сторонами договору є:

- дирекція Новоушицької ДЮСШ з одного боку;
- профспілковий комітет Новоушицької ДЮСШ з другого боку.

2. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання трудових відносин, забезпечуються соціально-правові гарантії працівників колективу протягом усього періоду його дії.

3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

4. Положення договору поширюється на всіх працівників ДЮСШ незалежно від їх членства в профспілці, є обов'язковими як для дирекції, так і для профспілкової організації і не можуть бути змінені в бік погіршення умов, викладених в колективному договорі.

5. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану, виконання умов цього колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

6. Договір набирає чинності з дня його підписання від імені сторін: директором ДЮСШ та головою первинної профспілкової спілки працівників Новоушицької ДЮСШ і діє із змінами і доповненнями до часу прийняття нового.

7. За невиконання зобов'язань колективного договору при відсутності об'єктивних причин сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому законом України "Про колективні договори та угоди".

2.ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Дирекція зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, обладнаннями, необхідними для виконання виробничих завдань, та створити відповідні безпечні умови праці.

2.1.2.Забезпечувати економію, збереження, раціональне використання електроенергії, пального, води, правильну експлуатацію будівель, обладнання, меблів.

2.1.3.Забезпечити дотримування працівниками трудової дисципліни, добросовісного виконання посадових обов'язків, та правил внутрішнього трудового розпорядку(Додаток№1).

2.1.4. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію оголошеною такою в установленому порядку, яка стане їм відома при виконанні функціональних обов'язків.

2.1.5. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.1.6. У зв'язку із змінами структури управління, контролювати проведення реорганізації і скорочення робочих місць протягом календарного року. Здійснювати прийом на роботу нових працівників у випадку забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1ст.40 КЗпП України.

2.1.7. Чітко регламентувати посадові інструкції працівників згідно штатного розпису із урахуванням сумісництва.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, підвищенню ефективності роботи управлінського апарату.

2.2.2. Утримуватися від організації масових акцій протесту з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колдоговором порядку.

2.2.3. Надавати консультативну і практичну допомогу вивільненим працівникам в їх працевлаштуванні.

2.2.4. Вимагати від адміністрації (при звільненні з роботи з її ініціативи працівників) аргументованої мотивації звільнення і лише в порядку, визнаному діючим трудовим законодавством.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Запобігати виникненню колективного трудового спорів(конфліктів), а у разі виникнення прагнути їх розв'язати шляхом конструктивного діалогу без припинення роботи.

2.3.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів.

3. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до діючих норм і правил. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, працівниками вимог закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

3.2. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди(може бути передбачено й інші обов'язки працівників).

3.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами(контрактами), а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

3.4. Щорічно організовувати проведення періодичних медичних профоглядів працівників.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі(Додаток2). Проте може змінюватися відповідно до змін в законодавстві про оплату праці.

4.2. Сторони домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.4. Відомості про оплату праці працівників надаються органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.5. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітку з розшифровкою за видами виплат розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.7. Всі зміни в умовах оплати праці погоджувати з профкомом і не пізніше як за два місяці до введення їх в дію знайомити працюючих.

4.8. Встановлювати зміни в оплаті за сумісництво посад, виконання робіт з меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника, преміювання працівників(Додаток №3,4)

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.10. Здійснювати контроль за дотриманням діючого трудового законодавства та діючих положень в частині оплати праці працівникам і здійснювати їх захист від порушень діючого трудового законодавства.

4.11. Контролювати виконання зобов'язань колективного договору з охорони праці. Сприяти в усуненні причин виробничого і побутового травматизму. Обладнати та організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень(спільно з адміністрацією).

4.12.Здійснювати контроль за своєчасним і правильним розслідуванням нещасних випадків на виробництві.

5.СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ,ПІЛЬГИ ТА ВИПЛАТИ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснити заходи по підготовці приміщень до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечити в них нормальний температурний режим.

5.2. Кожен тренер зобов'язаний створювати належні умови на місцях по своїх відділеннях.

Профком зобов'язується:

5.3. Захищати права та інтереси працівників згідного законодавства в державних і місцевих органах влади, суді.

6.РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ:

6.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників ДЮСШ складає 40 годин на тиждень, тренерів викладачів на 0,25 ставки – 6 годин, 0,5 ставки – 12 годин, на 1 ставку – 24 години.

6.2. В установі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати працівники ДЮСШ:

- початок роботи – 8.00

- закінчення роботи – 17.00

- у п'ятницю – 8.00 -16.00

- перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 – 13.00

- вихідні дні – субота та неділя

Для тренера – викладача режим роботи слідує:

- початок та закінчення роботи згідно затвердженого графіку роботи спортивних секцій ДЮСШ.

6.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.4. У виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку адміністрація, за погодженням з профкомом може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

Адміністрація зобов'язується:

6.5. Всім працівникам гарантувати щорічні відпустки тривалістю визначеною законом України „Про відпустки”. Забезпечити надання додаткових оплачуваних відпусток понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з чинним законодавством .

6.6. Графік щорічних відпусток затвердити.

6.7. Перенесення щорічної відпустки, поділ її на частини здійснювати за письмовою згодою працівника та за погодженням профкому.

6.8. Виходячи з виробничих та фінансових можливостей надавати додаткову понад передбачену законодавством відпустку :

- на одруження працівника (його дітей) – 3 календарних дня;

- смерть членів сім'ї – 3 календарних дня;

- народження дитини – один день;

- протягом навчання дитини(перший і останній дзвоник) – один день.

6.9. Спільно з профкомітетом сприяти працівникам у наданні чи перенесенні чергової відпустки протягом року у випадку їх оздоровлення(придбання путівок та санітарно-курортне лікування).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.10. Проводити вечори відпочинку в колективі.

6.11. Подавати в Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності заявки на санаторно-курортне лікування працівників. Забезпечити першочергове оздоровлення дітей.

6.12. Контролювати дотримання чинного законодавства в частині надання відпусток.

6.13. Інформувати своїх працівників щодо рішень стосовно розподілу путівок.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ НОВОУШИЦЬКОЇ ДЮСШ.

Дирекція зобов'язується:

- 7.1. Надавати професійні спілці необхідну інформацію про прийняті рішення, фінансове становище установи.
- 7.2. Проводити безготівкове утримання членських внесків та перераховувати професійній спілці в день зарплати на рахунок 1% від заробітної плати кожного працівника.
- 7.3. Виділяти голові первинної професійної спілки 2 години на тиждень для виконання громадської профспілкової роботи.
- 7.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профоргану, дисциплінарних стягнень без погодження профспілкового комітету.

Забезпечити безперешкодну роботу профкомітету при здійсненні ним контролю та збереженням законодавства про працю.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Періодично проводити збори сторін, на яких інформувати про хід виконання колдоговору. Двічі на рік (липень, серпень) спільно аналізувати стан(хід) виконання колдоговору, заслуховувати звіти керівника і голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

8.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно чинного законодавства.

8.3. *Адміністрація зобов'язується:*

- надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір і довести його зміст до всіх працюючих, знайомити з нормами колективного договору новоприйнятих працівників.

9. ФОРС-МАЖОР.

9.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне не виконання обов'язків за цим договором, якщо це не виконання є наслідком форс-мажорних обставин.

9.2. Під форс-мажорними обставинами розуміють обставини, які виникли після укладання даного Договору внаслідок непередбачених Сторонами подій надзвичайного характеру, включаючи пожежі, землетруси, повені, інші стихійні лиха, вибухи, війну або воєнні дії.

10. ІНШІ УМОВИ.

10.1. Зміни та доповнення до колективного договору вносити відповідно до змін чинного законодавства України.

Колективний договір підписали:

В.о. директора Новоушицької ДЮСШ

Голова первинної профспілкової професійної спілки

„_____” _____ 2021 року „_____” _____ 2021 року

Зареєстровано _____
„_____” _____ 2021 р.

„Погоджено:”
Голова профспілки

„Затверджую:”
В.о. директора Новоушицької ДЮСШ
В.П. Козак

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право , тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці в співвідношенні з її кількістю і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять та роботи в співвідношенні з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою та врахуванням суспільних потреб.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання та виховання, а також заохоченням за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни приймаються міри дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку , вирішуються дирекцією установи , в рамках наданих їй прав, а в випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку спільно або по згодності із профспілковим комітетом . Ці питання вирішуються також трудовим колективом у співвідношенні з його повноваженнями.

2.ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору, або написання заяви про роботу в установі згідно чинного законодавства про працю.

2.2. При прийомі на роботу дирекція установи зобов'язана потребувати у громадянина:

- подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а якщо особа поступає на роботу в якості працюючого вперше-довідки про попереднє заняття, виданої по місцю проживання яка відповідає житлово-експлуатаційній організації, а звільненим з рядів Збройних Сил України - зобов'язані пред'явити дирекції військовий білет;
- подання паспорта у співвідношенні із законодавством про паспорти. Прийом на роботу без надання вказаних документів не допускається.

При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, дирекція установи має право вимагати від працівника подання диплома або іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку. Забороняється вимагати від громадян при прийомі на роботу документи, пред'явлення яких не передбачена законодавством. Прийом на роботу оформляється наказом дирекції установи, який оголошується працівнику під розписку. У наказі повинно бути вказано найменування роботи в співвідношенні з Єдиним тарифно кваліфікаційним довідником робіт і професій працюючих або штатним розписом і умови оплати праці. Фактичний допуск до роботи відповідною посадовою особою рахується підписання трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

2.3.При прийомі громадянина на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу дирекція зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, діючим у даній установі;
- проінструктувати по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні та іншим правилам по охороні праці.

2.4. На всіх працюючих, пропрацювавши більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством. Всім працюючим, а також тим, праця яких оплачується відрядна, дирекція зобов'язана видати протягом п'яти днів після прийому на роботу розрахункові книжки або видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листки.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки по основах , передбачених законодавством. Працюючі мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши дирекцію про це письмово за два тижні. При розірванні

трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, працівники попереджують про це дирекцію письмово за один тиждень.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦЮЮЧИХ.

3.1. Працюючі зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основу порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження дирекції, використовувати весь робочий час для виробничої праці, утримуватись від дій, заважаючи іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати роботи по нарядах та завданнях, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм;
- покращити якість роботи;
- дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися засобами індивідуального захисту;
- приймати міри до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих нормальної роботи і негайно повідомляти про те, що трапилось- директора;
- утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування в порядку, чистоті і справному стані, а також порядок підтримувати чистоту у приміщенні і на території установи; підтримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів;
- берегти і укріплювати комунальну власність, ефективно використовувати обладнання, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- поводити себе гідно;

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій, кваліфікаційним довідником посад, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКЦІЇ

1. Дирекція установи зобов'язана:

- правильно організовувати працю працюючих, щоб кожен працівник по своїй спеціальності і кваліфікації мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці;
 - забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і політико-виховну роботу, направлену на її укріплення, усувати втрати робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати міри впливу до порушників трудової дисципліни враховуючи при цьому думку трудового колективу;
 - неухильно дотримуватись законодавства про працю і правила охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримування яких при виробництві робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці, дирекція установи по узгодженню з профспілковим комітетом приймає міри, забезпечуючи безпечні умови праці;
 - приймати необхідні міри по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників: у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, та ін.);
 - постійно контролювати знання і дотримуватись працівниками всіх вимог інструкція по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
 - забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві і в навчальних закладах;
- Дирекція здійснює свої обов'язки у відповідних випадках сумісно або по узгодженню із профспілковим комітетом установи, а також з врахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Час початку і закінчення роботи на перерви для відпочинку і харчування встановлюється такий:

Початок роботи – 8.00

Перерва з 12.00-13.00

Закінчення роботи – 17.00

Початок і закінчення роботи для тренерського складу встановлюється згідно затвердженого графіку.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – відхід з роботи у порядку встановленому в установі.

5.2. Дирекція зобов'язана організувати облік – виходу на роботу і виходу з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, правильно вказуючи час. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, дирекція не допускає до роботи в даний робочий день.

5.3. Наднормові роботи, як правило не допускаються, Застосування наднормових робіт дирекцією може примінитися у виняткових випадках і в рамках, передбачених діючим законодавством, або з дозволу профспілкового комітету установи.

5.4. Забороняється в робочий час:

- знаходитися на робочому місці в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння ;
- відволікати працюючих від безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків та проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю(з'їзди, семінари, спортивні змагання).
- скликати збори, засідання і різного роду наради по суспільних справах.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється дирекцією по узгодженню з профспілковим комітетом установи, з врахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працюючих. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і беззаперечну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження похвальним листом;

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування мір дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни дирекція установи застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення з якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працюючим без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працюючого раніше застосовувались міри дисциплінарного або суспільного стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також з появленням на роботі в нетверезому стані. Прогоулом рахується неявка на роботу без поважної причини протягом всього робочого дня. Прогоульниками рахуються також ті працівники, які були відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, і до них застосовуються ті ж міри відповідальності, які встановлені за прогул.

7.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується дирекцією безпосередньо за виявленням поступка, не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не

рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня здійснення проступка. У вказаний термін не зараховується час виробництва по кримінальній справі.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися важкість здійсненого проступку, обставини, при яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказуванням мотивів його застосування оголошується працівнику, що підлягає стягненню, під розписку у триденний термін. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників даної установи.

7.6. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про зупинення дії мір, застосованих дирекцією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

„Погоджено
Голова профспілки

„Затверджую:”
В. о. директора Новоушицької ДЮСШ

В.П.Козак

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

Згідно ст.15 Закону України ”Про оплату праці” виконувати оплату праці в першочерговому порядку після оплати обов’язкових платежів. Фонд оплати праці складається з фонду основної заробітної плати та фонду додаткової заробітної плати.

Основна оплата праці – заробітна плата нараховується за виконану роботу згідно встановлених норм оплати праці по посадовим окладам. До додаткової заробітної плати надходять надбавки та доплати до посадових окладів в розмірах:

- тренерам викладачам (в залежності від стажу роботи) – після 5 років-10%, після 10 років 20 %, після 20 років – 30% .

Заробітна плата виплачується за першу половину місяця з 1 по 16 число, та за другу половину місяця з 16 по 28 число, згідно чинного законодавства про працю.

В межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі, надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення та на покращення матеріально-побутових умов, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

До фонду оплати праці входить і премія. Виплачується премія диференційовано згідно з окладами кожного робітника. За невиконання своїх обов’язків та порушення трудової дисципліни робітники можуть бути позбавлені преміювання.

«Погоджено»
Голова профспілки

«Затверджую:»
В. о. директора Новоушицької ДЮСШ

В.П. Козак

ПОЛОЖЕННЯ про відпустки

Працівникам Новоушицької ДЮСШ надається щорічна відпустка тривалістю 28 календарних днів, для тренерського складу 42 календарних дні, обслуговуючому персоналу 24 календарних дні.

Працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати не більш ніж 15 календарних днів.

«Затверджую:»

В.о. директора Новоушицької ДЮСШ

В.П. Козак

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Новоушицької ДЮСШ

1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Новоушицької ДЮСШ розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов праці».
2. Положення визначає порядок, умови та розміри здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Новоушицької ДЮСШ.
3. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги може здійснюватись відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до професійних свят у межах фонду преміювання та надання матеріальної допомоги, утвореного у розмірі певного відсотку посадового окладу та економії фонду оплати праці.
4. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється: директора, заступників директора з адміністративно-господарської роботи та навчально-виховної роботи, гол. бухгалтера, педагогічного персоналу, обслуговуючого персоналу за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Новоушицької селищної ради та відповідно наказом директора школи.
5. Працівники преміюються та отримують матеріальну допомогу за сумлінне, своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, завдань та доручень, творче ставлення до праці, суворе дотримання трудової та виконавчої дисципліни.
6. При визначенні конкретних розмірів премії, матеріальної допомоги, враховується фактично відпрацьований працівниками у місяці, кварталі, час. Премія та матеріальна допомога нараховується на посадовий оклад. При цьому виключаються дні відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, черговою відпусткою.
7. Працівники позбавляються премії, матеріальної допомоги повністю або частково у таких випадках: неналежне виконання службових обов'язків, визначених положенням про підрозділ, посадовою інструкцією працівника, накладання дисциплінарного стягнення.

ПРОТОКОЛ № 1

Зборів колективу Новоушицької ДЮСШ

Від «04» січня 2021 року

с.мт.Нова Ушиця

Присутні члени колективу:

Козак В'ячеслав Петрович
Ляшевський Сергій Миколайович
Фіголь Сергій Миколайович
Гаєвський Анатолій Миколайович
Шевченко Віктор Вікторович
Власов Анатолій Степанович
Титарчук Олександр Володимирович
Панасюк Василь Едуардович
Попович Валерій Андрійович
Купріянов Юрій Васильович
Кондрацький Віктор Володимирович
Магльона Ігор Сергійович
Дубіневич Олександр Васильович
Цимбалюк Олександр Юрійович

Порядок денний:

1. Схвалення колективного трудового договору Новоушицької ДЮСШ на 2021-2023 роки.

Виступили:

1. Козак В'ячеслав Петрович
2. Гаєвський Анатолій Миколайович

Постановили:

Затвердити колективний договір трудового колективу Новоушицької ДЮСШ

Голова:

Секретар:

«Затверджую:»

В. о. директора Новоушицької ДЮСШ

В.П. Козак

ГРАФІК
ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ НОВОУШИЦЬКОЇ ДЮСШ

№ П/П	ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я ПО БАТЬКОВІ ПРАЦІВНИКА	ВІДПУСТКА			ПІДПИС ПРО ОЗНАЙОМЛЕННЯ		
		2021	2022	2023	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Козак В'ячеслав Петрович						
2.	Ляшевський Сергій Миколайович						
3.	Фіголь Сергій Миколайович						
4.	Гаєвський Анатолій Миколайович						
5.	Шевченко Віктор Вікторович						
6.	Власов Анатолій Степанович						
7.	Титарчук Олександр Володимирович						
8.	Панасюк Василь Едуардович						
9.	Попович Валерій Андрійович						
10.	Купріянов Юрій Васильович						
11.	Кондрацький Віктор Володимирович						
12.	Магльона Ігор Сергійович						
13.	Дубіневич Олександр Васильович						
14.	Цимбалюк Олександр Юрійович						