

Прийнято на загальних зборах трудового колективу 25 серпня 2023 року.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ “СПЕЦІАЛІЗОВАНА ДИТЯЧО – ЮНАЦЬКА ШКОЛА
ОЛІМПІЙСЬКОГО РЕЗЕРВУ З БАСКЕТБОЛУ ТА БАДМІНТОНУ”
ХОР
2023- 2028 роки**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Цей колективний договір укладається для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників КЗ “СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону” ХОР (на далі СДЮСШОР), включає зобов’язання сторін щодо підвищення ефективності праці та життєвого рівня працівників.

1.2.Правовою основою колективного договору є Кодекс Законів про працю України, закони України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об’єднаннями України ».

1.3.Сторонами даного колективного договору є: -

Адміністрація – директор КЗ “СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону” ХОР і працівники в особі голови трудового колективу КЗ “СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону” ХОР.

1.4.Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.5.Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умови праці, соціального забезпечення працівників, гарантій і пільг, які надаються адміністрацією.

1.6.Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону 25 серпня 2023 року по 25 серпня 2028 року.

1.7.Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством України про працю та відпустки, про норми тривалості робочого часу на 2023-2028 р.

1.8.Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов’язань і обов’язковість виконання даного договору.

1.9.Збори колективу є правомочними, якщо на них присутні 50% відсотків працівників, трудові книжки яких знаходяться в школі. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, які присутні на зборах.

1.10.Кожна із сторін Договору має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору, які набувають чинності лише після погодження з іншою стороною. Всі зміни та доповнення до колективного договору доводяться до відома членів колективу.

1.11.Колективний договір складається в письмовій формі.

2. ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1 Адміністрація зобов’язується офіційно повідомити трудовий колектив:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання організації не пізніше як за 2 місяці;

2.2. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання будь-якої інформації на адміністративно-економічної на умовах, передбачених статтею 10 Закону України про колективні договори і угоди.

2.3. Здійснити персональне повідомлення працівників та в письмовій формі районі служби зайнятості не пізніше ніж за два місяці у разі вивільнення у зв’язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, перепрофілюванням підприємства скороченням чисельності або штату.

- 2.4. Забезпечити переважне право щодо залишення на роботі окремих категорій працівників при скороченні чисельності чи штатів згідно законодавства України.
- 2.5. Адміністрація щомісячно надає трудовому колективу інформацію про наявність вільних робочих місць, про надання тривалих /понад 7 днів/ неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий час без збереження заробітної плати.
- 2.6. Здійснювати своєчасно та в повному обсязі виплати вихідної допомоги звільненим працівникам.
- 2.7. Директор спортивної школи, не може бути звільнений без згоди зборів колективу.
- 2.8. Забезпечити повну зайнятість працівників згідно трудових договорів, а у випадку простоїв не з вини працівників оплату проводити в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3. РОБОЧИЙ ЧАС.

- 3.1. Відповідно до частини першої статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ (далі — Закон № 2136) нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури.
- 3.2. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину під час воєнного стану.
- 3.3. Сторони погодились на встановлення переліку робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.
- 3.4. Для адміністративного та обслуговуючого складу, складу професіоналів та спеціалістів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, для тренерсько-викладацького - шестиденний.

4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

- 4.1. В організації встановлюється перерва 45 хвилин для споживання їжі.
- 4.2. Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.
- 4.3. Сторони зобов'язуються до 5 лютого узгодити, затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток.
- 4.4. Надавати працівникам за їх бажанням в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати у відповідності із ст.25, Закону України “Про відпустки”, у відповідності із ст 26 Закону України “Про відпустки” не більше 15 календарних днів. Жінкам, які працюють та мають двох і більше дітей, віком до 15 років, або дитину інваліда чи є самотні матері щорічно надавати за їх бажанням додаткову оплачувану відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів та при наявності декількох обставин не більше 17 календарних днів ;
- 4.5 Працівники, які звільняються, мають право використати відпустку з подальшим звільненням;
- 4.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік:
- встановити працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку у вигляді додаткової відпустки 7 календарних днів, таким чином відпустка складатиме 31 календарний день /24 календарних дні + 7 календарних днів/ для наступних посад: директора СДЮСШОР , заст. директора, гол. бухгалтера, лікаря, інструктора-методиста.
 - встановити щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 18 календарних днів для тренерсько-викладацького складу СДЮСШОР, таким чином

тривалість щорічної відпустки тренерсько-викладацькому складу становитиме 42 календарних дні.

- членам сім'ї, які працюють в спортивній школі, за їх бажанням чергові відпустки надаються одночасно, якщо вони мають право на відпустки в цей період.
- працівникам спортивних шкіл надавати, як правило, відпустки в літній період.

4.7. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією – при цьому тривалість наданої працівнику основної та додаткової відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні(ст.24 розділ 5 „Оплата відпусток”) Закону України „Про відпустки”.

5. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ.

5.1. Умови охорони і безпеки праці встановлюються з використанням рекомендацій державного комітету України по нагляду за охороною праці, Міністерства праці, Міністерства охорони здоров'я, Федерації профспілок та інших профоб'єднань України.

5.2. Ознайомити при прийнятті на роботу під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правилами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.3. Робітник має право розірвати трудову угоду за бажанням, коли адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, вимог колективного договору з цих питань. В цьому випадку робітнику виплачується вихідна допомога в розмірі трьохмісячного заробітку.

5.4. При використанні праці інваліда прийняти додаткові вимоги безпеки праці, які відповідають специфіці праці інвалідів.

6. КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ.

6.1. На виконання Закону України “Про охорону праці”, трудового законодавства України, соціально-економічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та коштів, спрямованих на збереження здоров'я та працездатності працівників адміністрація зобов'язана:

- забезпечити планомірно поступові заходи, спрямовані на створення умов виконання державної політики в галузі охорони праці:
- забезпечити пріоритет життя та здоров'я робітників та службовців по відношенню функціональної діяльності організацій,
- нести повну відповідальність за створення безпечних умов праці (ст 153 КЗпТ України).
- не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, а також не залучати жінок до піднімання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм піднімання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.
- застрахувати працівників в Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України.
- Разом з Комісією по охороні праці постійно проводити профілактичну роботу, яка сприяє зниженню невиробничого та виробничого травматизму.

- не допускати до самостійної роботи незалежно від профілю її виконання, прийнятих співробітників, які не пройшли первинний інструктаж згідно Закону України "Про охорону праці" та Закону України "Про пожежну безпеку в Україні". Проводити постійно інструктажі, семінари, навчання та перевірку знань по охороні праці та технічної безпеки згідно з положенням.
- не допускати випадків використання робочих та службовців на роботах, непов'язаних з виконанням їхніх службових обов'язків.
- виконувати заходи по посиленню заходів пожежної безпеки, забезпечити інструкціями та правилами пожежної безпеки.
- організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Власник має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відлучити його від роботи без збереження заробітної плати. (Ст.46 Закону України „Про працю”)
- усі працівники при прийнятті на роботу проходять під розписку інструктаж (навчання) з питань охорони праці, з питань першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварії згідно з типовим положенням затвердженим Державним комітетом України по нагляду за охороною праці. Посадові особи згідно переліком затвердженим Державним комітетом України по нагляду за охороною праці, до початку виконання своїх обов'язків і періодично 1 раз на 3 роки проходять у установленому порядку навчання, а також перевірку знань з охорони праці в органах галузевого або регіонального управління охороною праці з участю представників органу Державного нагляду і профспілок. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці забороняється. У разі незадовільних питань з охорони праці працівники повинні пройти повторне навчання.

6.2. Трудовий колектив КЗ "СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону" ХОР в процесі своєї трудової діяльності зобов'язаний:

- знати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила безпечної праці зі спортивним обладнанням;
- знати та виконувати правила пожежної безпеки;
- проходити в установленому порядку медичний огляд;
- додержуватися режиму праці за внутрішнім розпорядком.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.

7.1. Кошти КЗ "СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону" ХОР, поділяються згідно кошторису щорічно.

7.2. Оплата праці працівників проводиться на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

7.3. При суміщенні професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до тарифних ставок (посадових окладів). Конкретний розмір доплати кожному працівникові визначається узгодженням сторін трудового договору.

7.4. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) за професійну майстерність, терміновість виконуваних робіт, складність дорученого завдання. Розміри надбавок визначаються адміністрацією.

7.5. Відповідно Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005р. № 2097 та Наказу від 15.03.2006 р. № 792 "Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" преміювання працівників СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону проводити

відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати. Проводити виплати премії тренерсько-викладацькому складу, керівництву, фахівцям СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону з економії фонду заробітної плати. Діюча система оплати праці, штатний розклад працівників СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону, діюче положення о преміюванні затверджується на зборах трудового колективу.

7.6. Адміністрація може надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на рік.

7.7. Заробітна плата за кожний місяць виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. Аванс видається всім працівникам за фактично відпрацьований час в 1 половині місяця, строки виплати – 15 та 01 кожного місяця

7.8. Фонд матеріального заохочення (преміювання) встановлюється в розмірі, визначеного нормативними документами, але не менш 33,3 фонду оплати праці. Премія за якісне виконання завдання виплачується щомісячно в залежності від фінансових можливостей. Премія за підсумками роботи за рік, та інші винагороди і заохочувальні виплати здійснюються в залежності від фінансових можливостей.

7.9. Надбавка за високі досягнення та складності і напруженість у роботі встановлюється у розмірі до 50% до посадового окладу. Розмір надбавки працівників у цих межах залежить від фінансових можливостей.

7.10. Надбавка до посадових окладів працівникам за вчену степінь «Доктор наук»-20%, «Кандидат наук»-15%, почесні звання, спортивні звання “Заслужений майстер спорту України”, “Майстер спорту міжнародного класу”, “Майстер спорту України”, які відносяться напрямкам їх роботи у розмірі відповідно 20, 15, 10% посадового окладу. Та «Заслужений тренер України»-20%.

7.11. Надбавка до посадового окладу старшого тренера-викладача виплачується щомісячно, незалежно від стажу роботи, у розмірі 15%, без урахування інших підвищень.

7.12. Надбавка до посадових окладів тренерів-викладачів за спеціалізацію виплачується щомісячно у розмірі 15%, незалежно від стажу роботи, без урахування інших підвищень.

7.13. Надбавки за вислугу років виплачуються окремим категоріям працівників щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20% і понад 20 років – 30% за роботу в закладах, установах та організаціях фізичної культури і спорту в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі СДЮСШОР.

7.14. Одноразова матеріальна допомога в особистих випадках (нещасний випадок, стихійне лихо, важке захворювання) надається в розмірі 100% середньомісячного заробітку з урахуванням фінансових можливостей в межах коштів передбачених бюджетом.

7.15. За угодою між працівником та Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодою неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівника.

8. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати страхові внески до соціальних фондів та надання матеріального забезпечення і соціальних послуг за місцем роботи за рахунок цих коштів.

8.2. Створити комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 9 липня 2001 року № 21.

8.3. Використовувати кошти Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням та правильно нараховувати і своєчасно виплачувати допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду.

8.4. Проводити санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників за рахунок коштів підприємства, при наявності фінансових можливостей.

8.5. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму.

8.6. Працівникам, які одержують допомогу по тимчасовій непрацездатності у розмірі меншому ніж середній заробіток, проводиться доплата до їх середнього заробітку за рахунок коштів організації.

8.7. Адміністрація організовує оздоровлення дітей в таборах відпочинку в літній період.

9. РІВНІ ПРАВА ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні в роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовці;
- створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Даний колективний договір вступає в дію з дня підписання і діє до укладання нового договору 25 серпня 2023 р. по 25 серпня 2028 р.

10.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів.

10.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

10.4. Сторони, що підписали колективний договір щорічно, по закінченню навчального року, звітують про його виконання.

10.5. Колективний договір підлягає повідомчій реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

Директор КЗ "СДЮСШОР з баскетболу

та бадмінтону" ХОР



Євген ХАРЧЕНКО

*Представник трудового колективу
Андрасенков В.В. [Signature]*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ “Спеціалізована дитячо-юнацька школа олімпійського резерву з баскетболу та бадмінтону” ХОР



Євген ХАРЧЕНКО
2023 р

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці працівників комунального закладу “Спеціалізована дитячо-юнацька спортивна школа олімпійського резерву з баскетболу та бадмінтону” ХОР

Оплата праці працівників КЗ “СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону” ХОР здійснюється за почасово-преміальною системою. Оплата праці складається з основної заробітної плати у вигляді посадових окладів, додаткової заробітної плати у вигляді доплат, надбавок, премій, а також матеріальної допомоги.

Заробітна плата виплачується, як правило, у грошовій формі.

Заробітна плата у вигляді посадових окладів, надбавок і доплат виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. У разі, коли день виплати зарплати збігається з вихідними, святковими або неробочим днями, заробітна плата виплачується напередодні. Аванс видається всім працівникам за фактично відпрацьований час в 1 половині місяця.

Премія за якісне виконання завдань виплачується щомісяця при отриманні заробітної плати за другу половину місяця.

Фінансування на утримання КЗ “СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону” ХОР здійснюється за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності України.

1. Посадові оклади.

Конкретні розміри посадових окладів визначаються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

Розміри окладів за посадами визначаються у штатному розкладі. Штатний розклад працівників КЗ “СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону” ХОР затверджується на зборах трудового колективу СДЮСШОР.

Посадові оклади заступників директора на 5-15 відсотків, головного бухгалтера – на 10-30 відсотків, помічників керівників – на 30-40 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора, визначений за схемами тарифних розрядів.

Посадовий оклад старшого тренера-викладача підвищується щомісячно, незалежно від стажу роботи, у розмірі 15%, без урахування інших підвищень.

Посадові окладів тренерів-викладачів за спеціалізацію підвищуються щомісячно у розмірі 15%, незалежно від стажу роботи, без урахування інших підвищень.

2. Надбавки

Працівникам можуть встановлюватись такі надбавки до посадових окладів:

2.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки): за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність і напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

До особливо важливих робіт відносяться роботи, які не мають регулярного характеру, не передбачені планом роботи або не охоплюються функціональними обов’язками працівників.

2.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “народний” – у розмірі 40 відсотків, “заслужений” – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.3. За спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” – у розмірі 20 відсотків, “майстер спорту міжнародного класу” – 15 відсотків, “майстер спорту” – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.4. За науковий ступінь (якщо діяльність працівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем): доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків; кандидата наук – 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.5. За вислугу років - виплачується окремим категоріям працівників у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків за роботу в закладах, установах та організаціях фізичної культури і спорту в межах фонду оплати праці.

3. Доплати

У розмірі до 50 відсотків посадових окладів працівників за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників"; за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Усі види доплат працівникам надаються з урахуванням фінансових можливостей розпорядженням (наказом) директора СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону.

4. Одноразові премії

Одноразові премії виплачуються за ініціативну роботу, виконання разових доручень, у зв’язку з нагородженням грамотами, відзнаками, цінними подарунками, з нагоди пам’ятних і ювілейних дат – у розмірі до 100 відсотків посадового окладу працівника. Одноразові премії виплачуються в межах розрахункового преміального фонду і сум економії фонду основної заробітної плати та доплат і надбавок.

Премія за підсумками роботи за рік (у розмірі до 100 відсотків посадового окладу працівника), та інші винагороди і заохочувальні виплати здійснюються в залежності від фінансових можливостей

Всі види премій директору СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці, іншим працівникам СДЮСШОР – розпорядженням (наказом) директора СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону в межах фонду заробітної плати.

5. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога надається працівникам:

- На оздоровлення при наданні відпустки – у розмірі 100 відсотків посадового окладу працівника;
- В особливих випадках (нешасний випадок, стихійне лихо, важке захворювання тощо) – у розмірі до 100 відсотків посадового окладу працівника;
- Для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі 100 відсотків середньомісячного заробітку працівника.

Усі види матеріальної допомоги працівникам надаються з урахуванням фінансових можливостей.

Матеріальна допомога директору СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці, іншим працівникам СДЮСШОР – розпорядженням (наказом) директора СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону в межах фонду заробітної плати.

6. Порядок встановлення окладів, надбавок і доплат

Посадові оклади встановлюються розпорядженням (наказом) директора СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону та погоджуються з засновником. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, доплати за збільшення обсягів роботи, вчений ступінь, почесне звання, спортивне звання, премія за якісне виконання завдань та одноразова премія встановлюється розпорядженням (наказом) директора СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону та погоджується із засновником.

Головний бухгалтер

Надія ГОНЧАРУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ "СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону" ХОР

Євген ХАРЧЕНКО

25 вересня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КЗ "СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону" ХОР

Преміювання працівників КЗ "СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону" ХОР вводитьься з метою підсилення матеріального заохочення у виконанні планів і завдань, що стоять перед організацією. Підвищення ефективності і якості виконуваної роботи та забезпечення безпосереднього зв'язку з трудовими показниками кожного працівника.

Преміювання здійснюється виходячи з конкретних умов і завдань, що стоять перед підрозділами (відділеннями) СДЮСШОР і передбачає виконання планових завдань і виробничих доручень засновника.

Розмір премії встановлюється директором СДЮСШОР і визначається за підсумками роботи кожного працівника, його особистого внеску до виконання планових і оперативних завдань, ініціативи і творчого підходу до роботи.

Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально та за підсумками року.

Основними показниками для нарахування премії є виконання планів роботи, як особистих так і підрозділів (відділень) в цілому, доручень і завдань керівництва СДЮСШОР.

Фонд матеріального заохочення працівників не повинен перевищувати 4-х місячного фонду заробітної плати. Виходячи з фінансових можливостей фонд може бути змінено розпорядженням директора СДЮСШОР.

Директор СДЮСШОР може з урахуванням якості і важливості роботи та особистого внеску працівника підвищити нараховану премію, але в межах фонду економії заробітної плати.

Директору СДЮСШОР надається право позбавляти окремих працівників повністю або частково премії:

- за порушення трудової дисципліни, упущення в роботі, несвоєчасне та неякісне її виконання;
- за невиконання плану роботи за виною працівника або невиконання наказів, доручень керівництва;
- за здійснення прогулу, запізнення, або дострокове залишення роботи без поважних причин і дозволу керівництва, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркологічного або токсичного сп'яніння;
- за надання недостовірної інформації, звітів з питань діяльності СДЮСШОР;
- за порушення або невиконання функціональних обов'язків та правил внутрішнього розпорядку СДЮСШОР;
- при залученні до карної або адміністративної відповідальності, або застосування до працівника дії громадського впливу.

Позбавлення або пониження розміру премії оформляється наказом (розпорядженням) директора СДЮСШОР з обов'язковим зазначенням причин і повинно проводитися за той розрахунковий період, в якому було допущено порушення або упущення в роботі.

Матеріальна допомога надається працівникам СДЮСШОР при наявності фінансової можливості на оздоровлення при наданні відпустки - у розмірі 100 відсотків посадового окладу працівника; в особливих випадках (нещасний випадок, стихійне лихо, важке захворювання тощо) – у розмірі до 100 відсотків посадового окладу працівника; для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі 100 відсотків середньомісячного заробітку працівника.

Одноразова матеріальна допомога працівнику для вирішення соціально-побутових питань надається за клопотанням працівника трудового колективу.

Всі види матеріальної допомоги працівникам надаються за наказом (розпорядженням) директора СДЮСШОР.

Головний бухгалтер



Надія ГОНЧАРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором КЗ «СДЮСШОР з баскетболу та бадмінтону»

Євген ХАРЧЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СПЕЦІАЛІЗОВАНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА З БАСКЕТБОЛУ ТА БАДМІНТОНУ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ НА 2023-2028 р.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідалий за виконання
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці на 2023-2028 р.	січень—лютий	Заступник директора
2	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів (за оперативними даними)	щоквартально	Заступник директора
3	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	квітень, жовтень	Заступник директора
4	Організувати опосвідчення та технічну діагностику об'єктів підвищеної безпеки	протягом року	Заступник директора
5	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	Заступник директора
6	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	постійно	Заступник директора
7	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)	Заступник директора
8	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці	протягом року	Заступник директора
9	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	протягом року (за планом)	Заступник директора

		навчання)	
10	Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною безпекою	протягом року	Заступник директора
11	Провести цільові перевірки організації роботи у виробничих підрозділах щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування підвищеної безпеки, забезпечення відповідних умов праці	згідно з графіком перевірок на рік	Заступник директора
12	Встановити контроль за своєчасним і у повному обсязі забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період 2023 – 2028 р.	друге півріччя	Заступник директора
13	Скласти переліки питань для перевірок під час проведення Дня охорони праці (виконують керівники і спеціалісти з охорони праці)	квітень	Заступник директора
14	Забезпечити контроль за виконанням розпоряджень, наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці галузі та голови.	протягом року	Заступник директора