

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДІ ТА СПОРТУ
КОМПЛЕКСНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА «РЕГАТА»

*вул. Хрещатик, 12, м. Київ, 01001, тел. (044)288-98-48, E-mail: skibka@email.ua,
Код ЄДРПОУ 22884910*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та трудовим
колективом Комплексної дитячо-юнацької
спортивної школи «Регата»**

на 2024 – 2028 рр.

Схвалено загальними
зборами трудового
колективу
Протокол № 1
від 22 січня 2024р.

м. Київ – 2024 р.

Розділ 1. Загальні положення

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились:

1.1. Цей колективний договір укладено на 2024-2028 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 22 січня 2024 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Комплексної дитячо – юнацької спортивної школи «Регата» в особі директора Шаля Сергія Михайловича (який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження);

- трудовий колектив КДЮСШ «Регата».

1.5. Директор КДЮСШ «Регата» визнає трудовий колектив єдиним повноважним представником всіх працівників КДЮСШ «Регата» в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства і паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками КДЮСШ «Регата» і трудовим колективом.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників КДЮСШ «Регата».

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядається спільно, відповідні рішення приймаються у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін розпочинаються за 4 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 10-ти денний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до управління праці та соціального захисту населення Шевченківського району м. Києва. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома трудового колективу, працівників спортшколи.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність КДЮСШ «Регата» виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи спорт школи, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КДЮСШ «Регата», створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального і виховного процесу.

2.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання і спортінвентаря.

2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників; аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.6. Не застосувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової та спортивної бази.

2.7. Відповідно до заявок (необхідності) забезпечити працевлаштування в КДЮСШ «Регата» випускників університетів з фізичного виховання і спорту, чи факультетів фізичного виховання педагогічних вузів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та встановити їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.10. Залучати до тренерсько-викладацької роботи:

- керівних працівників КДЮСШ «Регата»
- працівників інших установ та організацій на умовах сумісництва з навантаженням не більше 12 годин на тиждень чи 0,5 ставки за умови забезпечення основних тренерів-викладачів навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

- 2.11.Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.
- 2.12.Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.13.Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.14.Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.
- 2.15.Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.16.Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації тренерів-викладачів, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплати добових, інші).
- 2.17.Розподіл тижневого навантаження тренерів-викладачів здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл тижневого навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників перед літньою відпусткою. Навчальне тижневе навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою (заявою) працівника.
- 2.18.Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.19.Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з трудовим колективом.
- 2.20.При складанні розкладу навчально-тренувальних занять забезпечити оптимальний режим роботи
- для жінок, які мають двох і більше дітей до 10 років,
 - для працівників хто поєднує роботу з навчанням.
- 2.21.Вільний від навчально-тренувальних занять день для методичної роботи надавати старшим тренерам-викладачам відділень з видів спорту і тренерам-викладачам, які мають тижневе навантаження в обсязі 24 години, іншим працівникам, виходячи із умов.
- 2.22.Не допускати відволікання тренерів-викладачів від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків передбачених чинним законодавством).
- 2.23.Залучати працівників до роботи в позаурочний час, як виняток, лише з дозволу трудового колективу з оплатою у відповідному розмірі чи наданням додаткових днів відпочинку у зручний для працівника і спортшколи час.
- 2.24.Уразі запровадження чергування у спортшколі завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 2.25.Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з трудовим колективом.
- 2.26.Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.27.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом і доводити до відома працівників спортшколи.

2.28.Тривалість відпустки визначається законом України «Про відпустки». Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік (ст. 6 Закону України «Про відпустку»).

Адміністрації школи надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (24+7), тренерам-викладачам школи 42 календарні дні (24+18) у порядку затвердженому КМУ.

2.29.На вимогу (за заявою) працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. ст. 10,21 Закону України «Про відпустки»);

- коли термін відпустки співпадає з терміном проведення спортивно-оздоровчого табору.

2.30.У випадках по ділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпусток надавати не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати тренерам-викладачам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.31.У виняткових випадках виплачувати працівнику грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично на даних працівникові щорічної і додаткових відпустках не повинні бути менше ніж 24 календарних днів).

2.32.Надавати відпустку (або її частину) керівним працівникам та тренерам-викладачам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

2.33.Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.34.Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст. 8 Закон України «Про відпустки», накази міністерства праці та соціальної політики України №7 від 1 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року).

Надавати працівникам спорт школи, які займають посади директора, його заступника, інструктора – методиста, головного бухгалтера, лікаря, медичної сестри додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 днів за ненормований робочий день, яка може приєднуватись до основної відпустки чи надаватись окремо за заявою працівника.

2.35.Жінкам які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів без врахування вихідних.

2.36. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народження дитини – 1 день;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких – 3 дні.

2.37. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

2.38. Відкликання працівників із відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбаченим чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустку»).

2.39. Забезпечити дотримання працівникам трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.40. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

2.42. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників ДЮСШ «Регата» складає 40 годин на тиждень. Встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи - о 08.00 год. і закінчення – о 17.00 год. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, перерва для відпочину і харчування з 12.00 год. до 12.45 год.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації і праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин організації, нормування праці, розподіл навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Кодексу Законів про працю України.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились:

- встановити в спорт школі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя) для працівників адміністративно-обслуговуючого персоналу та шести денний робочий тиждень з одним вихідним днем (понеділок) чи згідно графіку або розкладу занять для тренерсько-викладацького складу;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереження лише за наявності особистої заяви основного працівника;

- працівникам, які працюють за сумісництвом, в літний період надаються відпустки без збереження заробітної плати, якщо вони не задіяні для роботи в спортивно-оздоровчих таборах чи інших заходах, що відображається в наказі по спорт школі;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці, на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників;
- за заявою працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати (якщо це не впливає негативно на інтереси спортшколи).

Розділ III. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 3.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереження повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 3.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності тренерів-викладачів провести його після закінчення навчального року.
- 3.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України - повідомляти не пізніше як за два місяця у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереження середнього заробітку на весь період навчання.
- 3.5. Надавати працівникам 3 дні на попередження їх про звільнення у вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку роботи.
- 3.6. При зміні власника КДЮСШ «Регата» а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення численності, або штату.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років(до шести років частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини-інваліда(ст.184 КЗпП України).

Сторони домовились, що при скороченні численності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадках однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством, вирішується спільно адміністрацією та трудовим колективом спортшколи.

Розділ IV. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.Заробітна плата працівників КДЮСШ «Регата» складається з посадового окладу, доплат, надбавок, премій. До мінімальної заробітної плати працівникам школи не включаються доплати за роботу в надурочний час, у шкідливих умовах, матеріальна допомога, а також премії до ювілейних дат.
- 4.2.Основна заробітна плата працівників КДЮСШ «Регата» встановлюється у вигляді посадових окладів у відповідності до чинного законодавства, і закріплена у штатному розписі.
- 4.3.Виплата заробітної плати працівникам здійснюється за місцем роботи. За особистою письмовою згодою працівника виплата може здійснюватися через установи банків.
- В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати, індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.
- 4.4.Надавати працівникам КДЮСШ «Регата» матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад.
- 4.5.Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
- 4.6.Преміювання може бути: за підсумками року, півріччя, квартальне, заохочування, до знаменних дат, (до ювілеїв).
- 4.7.Основними критеріями оцінки праці тренерів є наступні показники: кількість кандидатів у збірну Україну, м. Києва, кількість майстрів спорту міжнародного класу, майстрів спорту, кандидатів у майстри спорту, результати виступів вихованців у змаганнях.
- 4.8.Розмір премій визначається в кожному конкретному випадку в залежності від ступеня важливості, терміну та умов виконання.

4.9. Керівникам, їх заступникам, фахівцям, службовцями спортивних шкіл за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчального процесу, підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України.

4.10. Забезпечити в спортшколі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

4.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.12. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в спорт школі. Формулювання погодження з трудовим колективом означає, що трудовий колектив має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження трудового колективу є його рішення прийняте більшістю голосів або підпис голови трудового колективу на наказах спортшколи.

Спільно з трудовим колективом

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників спорт школи;
- виплачувати винагороди за результати роботи та надбавки за вислугу років спільним рішенням адміністрації.

4.13. Виплачувати працівникам спорт школи зарплату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс – 20 числа місяця
- остаточний розрахунок – 05 числа місяця.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.14. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 7 днів (але не пізніше ніж за 3 дні) до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.15. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України)

4.16. Не допускати погашення заборгованості заробітної плати працівникам. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.17. Погодинну оплату праці тренерів-викладачів здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх тренерів-викладачів
- оплати праці працівникам інших установ чи організацій, які залучаються до навчально-тренувальної роботи.

При заміщені тимчасово відсутніх тренерів-викладачів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного тижневого навантаження.

4.18. Здійснювати за час роботи в період літніх канікул оплату праці тренерів-викладачів та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу. Яким дозволено вести тренерсько-викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

4.19. Здійснювати оплату праці у випадках коли навчально-тренувальні заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання тренером-викладачем іншої організаційно-методичної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (орієнтовний перелік таких робіт встановлюється наказом директора за погодженням з трудовим колективом).

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку встановленому наказом директора за погодженням з трудовим колективом, але не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України).

4.20. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою. (Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді та спорту від 23.09.2005р №2097)..

4.21. Тренерам-викладачам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року тижневе навантаження зменшується (чи збільшується) порівняно з встановленим при тарифікації на 01 вересня поточного року, заробітна плата виплачується за фактичну кількість годин, при цьому до тарифікаційного списку тренерів-викладачів спортшколи на навчальний рік вносяться відповідні зміни та доповнення.

4.22. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995 року).

4.23. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 50% заробітної плати.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей які його оточують і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

4.24. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

4.25. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору у відповідності з чинним трудовим законодавством.

4.26. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають з 22.00 до 6.00 годин.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в спортшколі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам спортшколи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45, 141, 147-1 КЗпП ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси що до оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального Кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального Кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП України).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні Законодавства про оплату праці.

Розділ V. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується створити здорові та безпечні умови праці в КДЮСШ «Регата»

З метою поліпшення умов охорони праці, запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням на виробництві, адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про пожежну безпеку», нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки на кожному робочому місці.

5.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці. Не допускати до роботи прийнятих на підприємство працівників без попереднього навчання, вступного і первинного інструктажів та стажування на робочому місці.

- 5.3. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу), а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України 23.05.2001 № 559, наказу МОЗ України від 23.07.2002 №280.
- 5.4. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 5.5. Забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування певних категорій працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань згідно з чинним законодавством.
- 5.6. Створювати у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці, пов'язані з основною діяльністю, відповідно до діючих норм і правил з охорони праці.
- 5.7. При використанні праці інвалідів, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час заборонено.
- 5.8. Організовувати навчання, інструктаж та проводити перевірку знань працівників Підприємства з питань охорони праці та експлуатації устаткування з метою забезпечення належного рівня підготовки та підвищення кваліфікації персоналу. Здійснювати контроль за додержанням працівниками Правил та інструкцій з охорони праці.
- 5.9. За участю уповноваженого представника трудового колективу з питань охорони праці своєчасно та в установленому порядку проводити розслідування нещасних випадків на виробництві. На підставі розслідування та обліку нещасних випадків на виробництві проводити аналіз та вживати необхідних заходів щодо усунення причин, котрі викликають нещасні випадки, професійні захворювання, згідно Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1112.
- 5.10. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з Фонду соціального страхування нещасного випадку на виробництві. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.
- 5.11. Організовувати спеціальне навчання на перевірку знань з питань охорони праці робітників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.12. Не допускати до роботи осіб, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.13. Не залучати жінок до підіймання та переміщення важких речей межа яких перевищує встановлені для них норми.

5.14. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

5.15. Направляти уповноважених осіб на навчання та перевірку знань з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

5.16. Не допускати до роботи осіб, які не дотримуються вимог статті 46 Кодексу законів про працю України (у випадку появи на роботі в стані алкогольного сп'яніння, наркотичного або токсичного впливу, а також при відмові або ухиленні від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці і пожежної безпеки та в інших випадках, передбачених законодавством). (Додаток № 1).

5.17. Здійснювати витрати на охорону праці не нижче передбачених Законом України «Про охорону праці» та домагатися досягнення рівня цих витрат у розрахунку на кожного працівника не нижче місячної суми мінімального розміру оплати праці.

5.18. Розробити за погодженням із трудовим колективом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

5.19. Директор несе особисту відповідальність за дотримання норм охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, технологічної дисципліни відповідно ст. 13 ЗУ «Про охорону праці».

Розділ VI. Соціально-трудові пільги, гаранті, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

6.1.Виплачувати основним працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу за наказом директора спорт школи погодженим з трудовим колективом.

6.2.Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років, та за віком.

6.3.У разі захворювання тренера-викладача яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення з цих обставин на іншу роботу, зберігається за ними попередній середній заробіток.

6.4.При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі визначеному наказом директора спортшколи за погодженням трудового колективу, але не менше встановленого чинним законодавством.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Організувати проведення «Днів здоров'я» для осіб похилого віку.
2. Організовувати вечори присвячені Дню фізичної культури і спорту, Нового Року.

Розділ VII. Гарантії діяльності трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.2. Забезпечити звільнення від основної роботи представників трудового колективу, для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язується:

- 8.1. Двічі на рік (липень, лютий) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.
- 8.2. Контроль за виконанням договору здійснюється двохсторонньою комісією. Комісія збирається при необхідності, але не рідше одного разу на квартал.
- 8.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

За дорученням трудового колективу.

Цей колективний договір підписали:

Від адміністрації
директор КДЮСШ „Регата”



Сергій ШАЛЬ

Від трудового колективу
голова трудового колективу
КДЮСШ „Регата”

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Evgeniy Baklan.

Євгеній БАКЛАН

«ПОГОДЖУЮ»

Голова трудового колективу
КДЮСШ «Регата»



Євген БАКЛАН

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КДЮСШ «Регата»



Сергій ШАЛЬ

Додаток № 1
до колективного договору
на 2024 – 2028 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

| № п/п | Назва посад | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|-------|---|--|
| 1 | Директор | 7 |
| 2 | Заступник директора з навчально-тренувальної роботи | 7 |
| 3 | Інструктор-методист | 7 |
| 4 | Старший тренер-викладач, тренер-викладач | 18 |
| 5 | Медична сестра | 7 |

«ПОГОДЖУЮ»

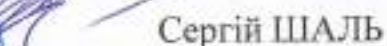
Голова трудового колективу
КДЮСШ «Регата»



Євген БАКЛАН

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КДЮСШ «Регата»



Сергій ШАЛЬ

Додаток № 2

до колективного договору
на 2024 – 2028 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне стимулювання працівників
Комплексної дитячої юнацької спортивної школи «Регата»
Департаменту молоді та спорту
Виконавчого органу Київської міської ради
(Київська міська державна адміністрація)

1. «Положення» має метою стимулювання своєчасного і якісного виконання працівниками школи планових заходів і посадових обов'язків, зміцнення трудової дисципліни та забезпечення позитивних показників діяльності КДЮСШ «Регата» та запобігання негативних явищ.

2. Чинне «Положення» розроблено згідно вимог Закону України «Про оплату праці» ст.8, постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства молоді та спорту України №2097 від 23.09.2005р.

3. Діяльність працівників школи оцінюється за станом організаційної, навчальної, виховної і спортивної роботи, виконанням завдань з підготовки спортсменів вищої кваліфікації до складу збірних команд України та м. Києва.

4. Дія «Положення» має силу в разі затвердження фінансового кошторису на поточний рік, яким передбачено кошти на здійснення преміювання працівників школи та при надходженні коштів бюджетного фінансування.

5. Преміювання працівників протягом навчального року здійснюється у вигляді:

- щомісячних премій за умови виконання встановлених розмірів показників;
- щоквартальних премій працівникам за результати роботи у минулому кварталі;
- премії окремим працівникам за ініціативне і сумлінне виконання посадових обов'язків, що поліпшує загальні показники роботи школи.

Одноразових премій до професійних та загальнодержавних свят.

6. Преміювання працівників школи здійснюється наказом директора школи за позитивними висновками керівництва школи, щодо результатів роботи працівників у визначеному періоді.

Преміювання працівників здійснюється за показниками, передбачених п.8 цього Положення, в межах фонду зарплати, за рахунок бюджетного фінансування

Преміювання працівників за роботу за сумісництвом, або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється за умови сумлінного виконання цих обов'язків та в розмірах згідно до суміщуваних посад.

Преміювання директора школи здійснюється за наказом керівника Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (КМДА).

7. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу школи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання заступника директора з НТР.

8. Показники преміювання

| № | Посада | Показника преміювання |
|---|---|--|
| 1 | Директор ДЮСШ | 1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, плану та програми підготовки спортсменів, виробничого плану. 2. За здійснення додаткових заходів спрямованих на удосконалення діяльності школи. |
| 2 | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 1. Повне і своєчасне виконання програм навчання та календарного плану. 2. За здійснення додаткових заходів спрямованих на удосконалення навчально-тренувального процесу |
| 3 | Тренери-викладачі | 1. За створення сприятливих умов якісного проведення навчально-тренувального процесу, згідно програми підготовки. 2. За високі результати виступів вихованців у змаганнях |
| 4 | Столяр судновий | 1. За сумлінне виконання функціональних обов'язків, забезпечення своєчасного та якісного виконання ремонту спортивного інвентарю та човнів. 2. За якісне облаштування місць зберігання та підготовки спортивного інвентарю, човнів. |
| 5 | Медична сестра | 1. За сумлінне виконання функціональних обов'язків та якісне і своєчасне медичне обслуговування та контроль. 2. Здійснення додаткових заходів спрямованих на покращення здоров'я вихованців школи. |

9. В разі порушення трудової дисципліни, не своєчасного або неякісного виконання службових завдань може розглядатись питання про часткове або повне позбавлення премій. Повне позбавлення премії погоджується з трудовим колективом.

10. Підставою для скорочення розміру або повного позбавлення премії є данні бухгалтерської, статистичної звітності, матеріали перевірок, донесення, що свідчать про низьку якість виконання окремим працівником посадових обов'язків, доручень і завдань.

11. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, а також звільнені за порушення трудової дисципліни право на отримання премій не мають.

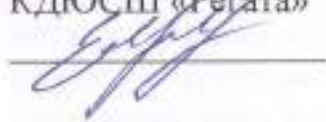
12. «Положення» діє до його відміни, або прийняття нового положення.

13. Надання матеріальної допомоги здійснюється у розмірі одного посадового окладу у випадках:

- При нещасних випадках;
- При захворювання та довготривалому лікуванні працівника
- При втраті близьких членів сім'ї
- При стихійних лихах
- При народженні дитини
- На оздоровлення

«ПОГОДЖУЮ»

Голова трудового колективу
КДЮСШ «Регата»



Євген БАКЛАН

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КДЮСШ «Регата»



Сергій ШАЛЬ

Додаток № 3

до колективного договору
на 2024 – 2028 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

Про виплату щорічної грошової винагороди
працівникам

Комплексної дитячої юнацької спортивної школи «Регата»

Департаменту молоді та спорту

Виконавчого органу Київської міської ради
(Київська міська державна адміністрація)

Дане положення діє на підставі Наказу Державного Комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002р. № 2850 «Порядок 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» та постанови КМУ від 17.05.2002р. № 660.

Положення поширюється на усіх спортивно – адміністративних працівників, крім тих, що працюють за сумісництвом.

Щорічна грошова винагорода спортивно – адміністративним працівникам видається на підставі наказу директора школи до Дня працівника фізичної культури незалежно від стажу роботи.

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

Працівникам, що мають адміністративні стягнення, винагорода не надається.

Виплата здійснюється у порядку:
директора школи – за наказом начальника департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (КМДА)
інших працівників – за наказом директора школи.

КРИТЕРІЙ ЩОДО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ СПОРТИВНО – АДМІНІСТРАТИВНИМ ПРАЦІВНИКАМ КДЮСШ

Щорічна грошова винагорода надається спортивно – адміністративним працівникам школи за :

- досягнення високих показників у роботі;
- особистий внесок у загальні результати роботи КДЮСШ;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- збільшення обсягу виконуваних робіт;
 - складність і напруженість у роботі;
 - проявлення ініціативи та новаторства у роботі;
 - поширення передового тренерського досвіду, впровадження нових тренувальних технологій;
 - вдосконалення матеріально – технічної бази школи;
 - активну громадську діяльність;
 - досягнення вихованців на змаганнях обласного, всеукраїнського та міжнародного рівня;
 - тривалу бездоганну працю.

«ПОГОДЖУЮ»
Голова трудового колективу
КДЮСШ «Регата»



Євген БАКЛАН



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КДЮСШ «Регата»

Сергій ШАЛЬ

Додаток № 4
до колективного договору
на 2024 – 2028 рр.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Комплексної дитячої юнацької спортивної школи «Регата»
Департаменту молоді та спорту
Виконавчого органу Київської міської ради
(Київська міська державна адміністрація)

1. Загальні положення

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

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником та уповноваженим ним органом, який використовує найману працю (далі – **роботодавець**) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – **Правила**) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома ми роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством. Колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту

освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформлюється наказом КДЮСШ «Регата», що оголошується працівнику під розпис. У наказі (має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору).

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства кошти.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. На підприємстві, в установі, організації встановлюється п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи (08.00 год.)

закінчення роботи (17.00 год.)

п'ятниця закінчення роботи (16.00 год.)

перерва для харчування (12.00-12.45 год.)

3.3. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.4. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку. Встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

3.5. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця.

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництву;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території бази;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити працівникові робоче місце;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в спорт школі.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у нарадах з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1. Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками, організації.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавець може порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу.

Пронумеровано та прокирито
27 (двадцять сім)
Заступник директора
Скиба

