

ПОГОДЖУЮ:

Директор ДЮСШ
С.В.Батюк

Схвалений загальними зборами трудового колективу
Петриківської ДЮСШ
Протокол № 01 від 01 квітня 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
та
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ПЕТРИКІВСЬКОЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ
СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ
ПЕТРИКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
на 2021-2025 роки**

Зареєстровано

Високопавчій комітет

Петриківської селищної ради

Регістраційний номер № 17

від 17 квітня 2021 року



Підписано від адміністрації:
Директор ДЮСШ

 С.В. Батюк

Підписано від трудового колективу:
Голова трудового колективу

 С.О. Русняк

Смт.Петриківка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний Договір (далі – Договір) укладено на п'ять років. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників, осіб, які навчаються, та власників (уповноважених ними органів).

1.2. Колективний Договір між *адміністрацією Петриківської дитячо-юнацької спортивної школи Петриківської селищної ради* та *Трудовим колективом ДЮСШ* (далі – Сторони) на **2021-2025** роки укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на , законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.3. Сторонами Договору є:

- адміністрація школи в особі директора Батюка Сергія Володимировича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив, який представляє інтереси працівників ДЮСШ.

Директор визнає Русняка Сергія Олександровича єдиним повноважним представником усіх працівників ДЮСШ в колективних переговорах.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками школи, незалежно від членства та умов найму на роботу.

1.6. Договір є документ, який гарантує захист прав та інтересів кожного члена трудового колективу ДЮСШ. Він визначає взаємовідносини адміністрації та трудового колективу, сприяє удосконаленню навчально-тренувального та спортивного процесу, забезпеченню і поліпшенню умов праці, побуту

і відпочинку працівників, створенню умов безперервного росту їх кваліфікації і тренерської майстерності, розвитку творчої ініціативи.

1.7. Договір є засобом захисту соціально-економічних прав та інтересів трудящих, спрямований на забезпечення стабільної роботи установи. Взаємовідносини по виконанню Договору складаються на основі рівноправного партнерства, взаємної відповідальності сторін. Кожна із сторін бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

1.8. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.9. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної з них, виконувати прийняті на себе зобов'язання, нести відповідальність перед колективом ДЮСШ у порядку, визначеному цим Договором.

1.10. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства Генеральної, Галузевої, регіональної угод с питань, що є предметом Договору, та з ініціативи однією із сторін після проведення переговорів їх досягнення згоди та набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Кожна із сторін Договору має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту, які набувають чинності лише після погодження з іншою стороною. Ці зміни та доповнення не можуть погіршувати умови праці, її оплату і охорону.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін у наступному порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.12. Договір діє до прийняття нового. Сторони приймають рішення про укладення нового Колективного Договору або продовження строку дії цього договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну його дії.

Переговори щодо укладання нового Колективного Договору на наступний термін починаються не пізніше, як за три місяця до закінчення строку дії Договору.

До закінчення строку дії Договір може бути анульований або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

Договір укладається в письмовій формі. Підписання Договору від імені трудового колективу здійснюється головою ради трудового колективу, а від адміністрації – директором ДЮСШ.

Після схвалення проекту Договору уповноважені представники сторін у термін три дні підписують його. Після підписання Договір спільно подається для реєстрації в виконком Петриківської селищної ради. Через два дні після реєстрації Договір доводиться до відома працівників установи.

1.13. Сторони прийшли до згоди, що якщо на протязі дії Договору законодавством України будуть встановлені кращі умови праці, поліпшені соціально-економічні умови, ніж передбачені цим Договором, то діють норми, передбачені законодавством.

1.14. Договір є основою для укладання індивідуальних трудових договорів.

2. Створення соціально-економічних умов для забезпечення стабільного розвитку закладу

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність ДЮСШ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального та спортивного процесу.

2.1.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

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

2.1.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працюючий виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

2.1.7. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в ДЮСШ випускників педагогічних, спортивних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.8. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку ДЮСШ (Додаток 2).

2.1.10. Інформувати представника трудового колективу з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

2.1.11. Повідомляти не пізніш як за три місяці про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

2.1.12. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти у письмовій формі не пізніш як за два місяці 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;
- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.13. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.1.14. Звільняти тренерів-викладачів у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням численності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.15. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

2.1.16. У разі впровадження в установі чергування завчасно узгоджувати з представниками трудового колективу графіки, порядок та розміри компенсації.

2.1.17. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках зазначених ст.71 КЗпП України за згодою і за погодженням з представниками трудового колективу та з оплатою у подвійному розмірі або наданням відгулу і в інший час (ст.72, ст.107 КЗпП України).

2.1.18. Забезпечувати періодичне (не рідше 1 разу на 4 років) підвищення кваліфікації тренерів-викладачів, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньомісячної заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).

2.1.19. Включити голову ради трудового колективу до складу тарифікаційної комісії.

2.1.20. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з головою ради трудового колективу.

2.1.21. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

2.1.22. Забезпечувати виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з представниками трудового колективу питань:

- розподілу навантаження між тренерами-викладачами на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- розподілу фонду матеріального заохочення.

2.1.23. Залучати до викладацької роботи працівників інших навчальних закладів за умови забезпечення штатних тренерів-викладачів навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.24. Попередній розподіл тижневого навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації тренерського складу (п.4.1. Правил внутрішнього розпорядку) та на початок нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис тренера-викладача.

2.1.25. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають 2 і більше дітей віком до 6 років;

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.1.26. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.27. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в випадку їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.28. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких не можливі з додержанням щоденної, або потижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо).

2.1.29. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

2.1.30. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в закладі.

2.2. Рада трудового колективу:

2.2.1. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

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

2.2.3. Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподіл навчального навантаження;

2.2.4. Сприяє упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.5. Аналізує життєвий рівень працівників ДЮСШ та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького.

2.2.6. Контролює виконання п.2.3. Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

2.2.7. Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

2.2.8. Веде роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.9. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) – ст.179 КЗпП України, одиноких матерів за наявності дитини до 14 років, або дитини-інваліда – ст.184 КЗпП України.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Проводити повідомну реєстрацію Договору в виконкомі Синельниківської міської ради.

2.3.2. Про встановлення робочого режиму згідно складених, затверджених та погоджених графіків роботи та розкладу занять.

2.3.3. Що у випадку зміни організації виробництва і прав, забороняється скорочення працівників на протязі дії Договору.

2.3.4. Що при скороченні численності штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством, надається також:

– особам, які мають неповнолітніх дітей;

– особам передпенсійного віку;

– працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

2.3.5. Контролювати оплати листків непрацездатності жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 року №1266.

3. Нормування і оплата праці

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

3.1.2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з головою ради трудового колективу умови оплати праці в установі згідно штатного розкладу (*Додаток 1*).

3.1.3. Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць, виплату працівникам установи заробітної плати у термін:

- перша частина заробітної плати – до 22 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – до 7 числа наступного місяця.

У разі збігу термінів виплати перша частина заробітної плати чи остаточного розрахунку з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

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

3.1.5. Затвердити попередньо погоджене з трудовим колективом Положення про преміювання (*Додаток 3*) та розподіляти разом з головою ради трудового колективу преміальний фонд.

3.1.6. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників школи.

3.1.7. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст.127, 128 КЗпП України при наявності згоди працівника.

3.1.8. Встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з важкими та шкідливими умовами праці.

3.1.9. Забезпечити оплату праці тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (п.6.1.12 Галузевої угоди).

3.1.10. Встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад до 100 %;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи 50% (п.6.2.2. Галузевої угоди);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт 50%.

3.1.11. Контролювати коригування фонду оплати праці школи в разі прийнятих урядових рішень про зміни розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.1.12. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення тижневого навантаження тренера-викладача понад ставку, неповного тижневого навантаження лише за письмовою згодою працівника.

3.1.13. Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць.

3.1.14. Здійснювати погодинну оплату праці тренерів-викладачів лише у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх працівників протягом до двох місяців;

– оплата праці працівників інших установ, які залучаються до тренерської роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх працівників, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з 1 дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.1.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 року №1298 та п.6.2.4. Галузевої угоди). Нічним вважається час з 22.00 до 6.00.

3.1.16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст.113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.1.17. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу) (п.8.1.8. Галузевої угоди).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.18. Забезпечувати виплату заробітної плати у святкові дні у подвійному розмірі згідно зі ст.107 КЗпП України.

3.1.19. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.20. Забезпечувати в повному обсязі працівникам ДЮСШ:

- щорічні винагороди до посадового окладу (*Додаток 4*);
- щомісячних надбавок за вислугу років до посадового окладу: більше 3 років – 10%, більше 10 років – 20%, більше 20 років – 30%.

3.1.21. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу з фонду економії заробітної плати.

3.1.22. Надавати працівникам грошові винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до положення, погодженого з трудовим колективом.

3.1.23. Обчислювати середню заробітну плату за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством (щодо застосування корегуючих коефіцієнтів).

3.1.24. В тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов підвищення кваліфікації, та подавати до бухгалтерії для нарахування тренерам-викладачам та медичним працівникам заробітної плати згідно зі

встановленим посадовим окладом з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

3.1.25. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів (постанова Кабінету Міністрів України від 7.02.2001 року №134).

3.1.26. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1.2.6. ст.40, ст.39 КЗпП України у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причини не виконання або уповноваженим ним органів вимог законодавства і зобов'язань Договору з охорони праці у розмірі 3 місячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.27. У випадку припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1,2,6, ст.40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві виплачувати вихідну допомогу в розмірі середнього місячного заробітку.

3.2. Рада трудового колективу:

3.2.1. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питання оплати праці.

3.2.2. Представляє інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спрах (ст.226 КЗпП України).

3.2.3. Сприяє в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо їх трудових прав і гарантій, питань з оплати праці.

3.2.4. Звертається 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).

3.2.5. Повідомляє про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб винних в порушенні законодавства про оплату праці.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, обсягів заробітної плати та інших трудових виплат, доплат, надбавок, премій проводити у відповідності до чинного законодавства та нормативних документів, Положення про преміювання, іншими документами-додатками до Договору за погодженням з трудовим колективом.

3.3.2. Забезпечити повну зайнятість працівників згідно укладених трудових договорів, а у випадку простоїв не з вини працівників, оплату проводити в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.3.3. У разі затримки або невиклати заробітної плати, доплат і надбавок аналізувати причини цього та вживати заходів щодо розв'язання цих проблем.

3.3.4. Контролювати використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

4. Охорона праці та здоров'я

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників, своєчасну розробку та виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

4.1.2. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

4.1.3. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці один раз на три роки.

4.1.4. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

4.1.5. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

4.1.6. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в школі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

4.1.7. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог закону України «Про охорону праці», Нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

4.1.8. За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці або тих, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.9. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

– не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до переліку важких робіт і робіт з

шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 р. №256);

– не допускати до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустиму норму відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. №241).

4.1.11. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

4.1.12. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання засобів по догляду за ним та інші вигляді медичної та соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку.

4.1.13. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби в наслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

4.1.14. Відшкодувати працівникові шкоду заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

4.1.15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.16. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів по охороні праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

4.1.17. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в том числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, скласти акт відсторонення керівником робіт за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

4.1.18. Надавати працівникам за рахунок заробітної плати матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення в сумі одного окладу на рік при наданні відпустки.

4.1.19. Сприяти працівникам у призначенні їх пенсій за вислугу років та за віком.

4.1.20. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме:

- моральне заохочення;
- грошові винагороди з фонду економії заробітної плати.

4.1.21. Забезпечувати належне утримання приміщень.

4.2. Рада трудового колективу:

4.2.1. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

4.2.2. Організовує контроль за виконанням заходів з охорони праці.

4.2.3. Вносить на розгляд зборів питання щодо стану умов і охорони праці та виробничого травматизму.

4.2.4. Встановлює контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

4.2.5. Аналізує стан травматизму в установі, виходить з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

4.2.6. Контролює своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

5. З питань відпусток та відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Відпочинок, вихідні дні організовувати на основі вимог гл.V «Час відпочинку» КЗпП України, при цьому щорічна оплачувана відпустка встановлюється не менш ніж це передбачено Законом України «Про відпустки» (Додаток 5).

Тривалість відпустки тренерів-викладачів складає 42 календарних дні: 24 дні – тривалість щорічної відпустки та 18 днів – тривалість додаткової відпустки.

Для працівників, які працювали в ДЮСШ на день набрання чинності діючого Закону України «Про відпустки», відпустка встановлюється тривалістю 28 календарних днів.

5.1.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з головою ради трудового колективу не пізніше 10 січня кожного року і доводити до відома працівників.

5.1.3. Повідомляти працівника письмово про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до установленого графіку терміну (ст.10 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустку»).

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустку»).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченою ст.11 Закону України «Про відпустку».

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати тренерам-викладачам у канікулярний період в розмірі не менше 14 календарних днів (п.4 Постанови Кабміну України від 14.04.97р. №346).

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівникам, тренерам-викладачам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабміну України від 14.04.97р. №346).

5.1.7. За заявою працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати, якщо це не впливає негативно на інтереси спортивної школи, тривалістю не більше 15 календарних днів (ст.26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустку»).

5.1.8. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей віком до 6 років, чергові відпустки в зручний для них час.

5.1.9. Членам сім'ї, які працюють в ДЮСШ, за їх бажанням чергові відпустки надаються одночасно, якщо вони мають право на відпустку в цей період.

5.1.10. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних днів).

5.1.11. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які мають на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

5.1.12. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки». Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, самотніми матерями, батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і в разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

5.1.13. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.14. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно орієнтовного переліку посад і професій (*Додаток 6*), та до 4 календарних днів працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (*Додаток 7*) в межах фонду заробітної плати.

5.1.15. Здійснювати контроль за наданням щорічних та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.16. При досягненні працівникові 50, 60 років поздоровити його через засоби масової інформації з виплатою премії в розмірі посадового окладу.

5.1.17. При можливості преміювати працівників, які не мають стягнень, при виконанні їм 40, 45, 55 років.

5.2. Рада трудового колективу:

5.2.1. Здійснює контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряє правильність оплати лікарняних листків.

5.2.2. Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

5.2.3. Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь у конкурсах-оглядах.

6. Правове забезпечення

6.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства.

6.2. Рада трудового колективу:

6.2.1. Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів.

6.2.2. Надає правову допомогу членам трудового колективу на їх прохання.

7. Соціальне партнерство

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати представникові трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, усіх підрозділів і служб установи для здійснення представником трудового колективу прав контролю за дотримання чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Договору.

7.2. Рада трудового колективу:

7.2.1. Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання Договору, забезпечення його виконання.

8. Дія Колективного Договору та контроль за його виконанням

8.1. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового Колективного Договору.

8.2. За згодою сторін протягом дії Договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

8.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток №17).

8.4. Хід виконання Договору розглядається на зборах трудового колективу не менше двох разів на рік.

8.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.6. Вимагати від власника або уповноваженого ним органа розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

8.7. Осіб винних у невиконанні положень Договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Договір підписана у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор ДЮСШ:

 **С.В. Батюк**

Голова трудового колективу:

 **С.О. Русняк**

Додаток № 1

до Колективного Договору між
адміністрацією Петриківської дитячо-
юнацької спортивної школи Петриківської
селищної ради та Трудовим колективом
ДЮСШ
на 2021-2025 роки

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Петриківська дитячо-юнацька спортивна школа

№ п/п	Назва посади	Прізвище, ім'я по-батькові	Кількість штатних посад
1.	Директор	Батюк Сергій Володимирович	1
2.	Водій	Омельницький Олег Володимирович	0,5
	РАЗОМ:		1,5
	ВСЬОГО:		1,5

№ п/п	Назва посади	Прізвище, ім'я по-батькові	Кількість штатних посад
1.	Тренер-викладач з футболу	Русняк Сергій Олександрович	1

2.	Тренер-викладач з футболу	Козин Олександр Сергійович	1
3	Тренер-викладач з легкої атлетики	Прибега Микола Григорович	1
4	Тренер-викладач з легкої атлетики	Задорожній Константин Анатолійович	1
5	Тренер-викладач з волейболу	Франчук Ірина Денисівна	0,5
6	Тренер-викладач з футболу	Завалипич Сергій Васильович	0,5
		Разом:	5
		Всього:	6.5

Всього :6.5

Додаток № 2

до Колективного Договору між
адміністрацією Петриківської дитячо-
юнацької спортивної школи Петриківської
селищної ради Трудовим колективом
Петриківської ДЮСШ
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу: С.О.Русняк

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДЮСШ :С.В.Батюк

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
Петриківської дитячо-юнацької спортивної школи
Петриківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. В Петриківській ДЮСШ Петриківської селищної ради (далі – ДЮСШ) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчально-тренувального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників ДЮСШ.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків тренерів-викладачів та інших працівників ДЮСШ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор ДЮСШ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з радою трудового колективу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади тренерів-викладачів заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про позашкільну освіту».

2.4. Працівники ДЮСШ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

2.6. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором за основним місцем роботи.

2.7. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

2.8. Трудові книжки зберігаються в ДЮСШ як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на **директора** ДЮСШ.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ДЮСШ.

2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, **директор зобов'язаний** у письмовій формі:

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- ознайомити під підпис працівника з цим Правилами та Колективним Договором;

- роз'яснити працівнику його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного Договору;

- проінструктувати працівника з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення тренера-викладача у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення тренерів-викладачів у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.13. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій

книжці проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Тренери-викладачі мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів тренування, виявлення тренерської ініціативи;
- індивідуальну тренерську діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм тренування, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.2. Працівники навчального закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчально-тренувальний режим, вимоги Статуту ДЮСШ та ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна ДЮСШ;
- проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Тренери-викладачі повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог (Державних стандартів), сприяти розвитку здібностей вихованців;
- наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- виховувати у вихованців повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати вихованців до свідомого життя в дусі взаємопорозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними, спортивними групами;
- дотримуватися тренерської етики, моралі, поважати гідність вихованців; запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насилля;

– постійно підвищувати професійний рівень, тренерську майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки керівника ДЮСШ

Керівник навчального закладу зобов'язаний:

– забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу на рівні державних стандартів, для ефективної роботи тренерів-викладачів та інших працівників ДЮСШ відповідно до їхньої спеціальності;

– визначати тренерам-викладачам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

– удосконалювати навчально-тренувальний процес, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції тренерів-викладачів чи інших працівників; спрямовані на поліпшення роботи ДЮСШ;

– організовувати необхідну кількість тренерів-викладачів, підвищення їх кваліфікації, правове та професійне навчання як у ДЮСШ, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

– доводити до відома тренерів-викладачів до надання відпустки навантаження на наступний навчальний рік;

– забезпечувати умови безпеки життєдіяльності та охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх трудових обов'язків;

– надавати відпустки працівникам ДЮСШ відповідно до графіку відпусток;

– видавати заробітну плату працівникам ДЮСШ у встановлені строки;

– дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

– дотримуватись умов Колективного Договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та вихованців ДЮСШ, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

– своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан ДЮСШ;

– забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців.

5. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час адміністрацію та працівників допоміжного персоналу, що відповідає одній ставці зарплати, складає 40 годин на тиждень: тривалість – 8 годин, сторожа та оператори газової котельні – згідно графіків, затверджених директором ДЮСШ.

Відкриття школи вранці, початок роботи – 8.00 годин

5.2. Навчальне навантаження тренерів-викладачів ДЮСШ, що відповідає одній ставці зарплати, складає 24 години на тиждень.

5.3. Режим роботи тренерів-викладачів устанавлюється розкладом занять, навчальним планом та планом спортивно-масових заходів ДЮСШ, індивідуальними планами тренерів-викладачів.

Початок занять згідно розкладу тренерів-викладачів. Перерви визначаються у відповідальності з розкладом занять, тривалість не менше 5 хв.

Основні вимоги до зовнішнього вигляду тренерів-викладачів – наявність спортивного одягу та взуття згідно погодних умов та місця проведення навчально-тренувальних занять.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, тренери-викладачі працюють за графіком згідно наказу по ДЮСШ.

5.4. Режим роботи інших працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

Прийом їжі відбувається в години зручні для тренерів-викладачів, згідно розкладу занять; для адміністрації та допоміжного персоналу 12.00 – 12.45, для сторожів та операторів котельні під час чергування на робочому місці в зручний час.

Зовнішній вигляд допоміжного персоналу повинен відповідати тій роботі, яку виконує працівник, не заважати виконувати функціональні обов'язки.

5.5. Залучення окремих працівників до роботи у вихідний чи святковий дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом директора та з погодженням з радою трудового колективу. Ця робота компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.6. Проведення навчально-тренувальних занять, що створюють загрозу життю та здоров'ю вихованців, припиняється.

5.7. За відсутністю тренера-викладача або іншого працівника адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни відповідно іншим працівником.

5.8. Усунення від роботи здійснює директор ДЮСШ, що оформлюється наказом по ДЮСШ.

5.9. Тренера-викладача може бути усунено від роботи, включаючи навчально-тренувальні заняття, у випадку здійснення ним злочину або появи в школі у нетверезому стані, застосування фізичного насильства до вихованців, у випадку травматизму вихованців, в силу хворобливого стану, що робить недоцільним проведення навчально-тренувальних занять.

5.10. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з радою трудового колективу і затверджується директором ДЮСШ.

Надання відпустки директору ДЮСШ оформлюється наказом міського відділу освіти, іншим працівникам – наказом директора ДЮСШ.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умовами, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.79 КЗпП).

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.12. Працівникам ДЮСШ надається додаткова відпустка згідно з законодавством.

5.13. У робочий (навчально-тренувальний час) забороняється :

– відволікати тренерів-викладачів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом;

– відволікати працівників ДЮСШ від виконання професійних обов'язків, а також вихованців за рахунок навчально-тренувального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом тренування, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

6.2. Заохочення працівників оформлюється наказом, доводиться до відома всього колективу ДЮСШ та заноситься до трудової книжки працівника.

6.3. За досягнення високих результатів у змаганнях обласного та всеукраїнського рівнів вихованців тренери-викладачі можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

6.4. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватися заохочення.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів стягнення: догана або звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) цього працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу ради трудового колективу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди трудового колективу, членами якого вони є.

7.4. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації ДЮСШ письмове пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника надати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ДЮСШ безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не накладається пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом і повідомляється працівнику під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.7. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладання працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню

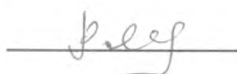
Замість накладання дисциплінарного стягнення директор має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток № 3

до Колективного Договору між
адміністрацією Петриківської дитячо-
юнацької спортивної школи Петриківської
селищної ради та Трудовим колективом
Петриківської ДЮСШ
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу

 С.О.Русняк

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДЮСШ


С.В.Батюк

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Петриківської дитячо-юнацької спортивної школи

1. Загальні положення

1.1. Дане положення про преміювання встановлює порядок і розмір преміювання працівників Петриківської ДЮСШ.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік в розмірі до 100 відсотків від окладу.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4. В дане Положення можуть вноситися зміни та доповнення на підставі рішень адміністрації ДЮСШ за погодженням з радою трудового колективу.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників ДЮСШ за підсумками роботи за квартал, півроку, рік.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками;

- сумлінне виконання службових обов'язків, багаторічна робота в школі;
- творче ставлення до праці;
- активна участь у громадському житті;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, положень Колективного Договору;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я вихованців;
- створення умов для високоякісного проведення навчально-тренувального процесу;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків;
- відсутність претензій до працівника з боку учнів та батьків.

3.2. Основним критерієм оцінки роботи тренера-викладача по спорту є такі показники.

3.2.1. На етапі початкової підготовки:

- стабільність контингенту вихованців;
- рівень засвоєння вихованцями-спортсменами програм школи, виконання ними вимог по загальній фізичній підготовці;

- кількість вихованців-спортсменів, зарахованих до навчально-тренувальних груп;
- допомога загальноосвітнім школам в організації та проведенні міських змагань;

3.2.2. На етапі попередньої базової підготовки:

- виконання вихованцями-спортсменами нормативних вимог по фізичній, спеціальній, технічній підготовці;
- рівень показаних вихованцями результатів у змаганнях різного рівня.

3.3. Преміювання тренерів-викладачів може також проводитися і за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів за такими показниками:

3.3.1. Підготовка переможців та призерів змагань різного рівня:

- переможець чи призер міжнародних змагань та турнірів;
- переможець чи призер Чемпіонатів та Кубків України, всеукраїнських змагань та турнірів;
- переможець чи призер Чемпіонатів та Кубків області, обласних змагань та турнірів.

3.3.2. Підготовка висококваліфікованих спортсменів:

- підготовка члена збірної команди області;
- підготовка члена збірної команди України, кандидата до збірної команди України або до резерву збірної команди України;
- підготовка кандидата в майстри спорту, майстра спорту України;

3.4. Премія-компенсація за підготовку і передачу спортсмена в команди першої (другої) або вищої ліги (суперліги) виплачується тренеру-викладачу в установленому відповідно Федерацією з виду спорту (чи іншому) із коштів, що перераховуються командою за підготовленого гравця.

3.5. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених вище, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.6. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

3.7. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 ст.40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.

3.8. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу

працівника здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора ДЮСШ та за погодженням з радою трудового колективу.

4.2. Особливо важливими виробничими завданнями вважаються такі завдання, які направлені на вирішення одноразових завдань, що забезпечують в короткий строк відновлення навчально-тренувального процесу із-за непередбаченого його порушення або винайдення; пошук і реалізацію нових методів високоякісної підготовки спортсменів.

4.2.1. До числа таких завдань відносяться:

- виконання в строк і достроково робіт по підготовці юних спортсменів, виконання ними нормативів програми відповідного етапу підготовки;
- освоєння і втілення нових науково-обґрунтованих форм і методів спортивного тренування;
- виконання виробничих завдань по підготовці спортсменів високої кваліфікації, здатних поповнити склади кандидатів у збірні команди області, України, команди майстрів;
- дострокова підготовка матеріально-технічної бази до початку навчального року;
- виконання термінових аварійних робіт;
- виконання в короткі строки робіт, що пов'язані з попередженням аварій або ліквідацією її наслідків.

4.2.2. До переліку робіт не відносяться роботи довготривалого характеру, що включені в план.

4.2.3. Не відносяться до особливо важливих виробничих робіт завдання, направлені на усунення явних організаційних недоліків у роботі, а також досягнення невиробничого характеру.

4.3. Преміюються в обов'язковому порядку тренери-викладачі, яким за підсумками року присвоєні звання «Кращий тренер-викладач року».

4.4. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Преміювання працівників здійснюється наказом директора ДЮСШ та за погодженням з радою трудового колективу.

5.2. Преміювання працівників здійснюється тільки при наявності коштів.

5.3. Преміювання директора школи здійснюється наказом вищестоящої організації на підставі клопотання адміністрації, Тренерської Ради чи ради трудового колективу за погодженням з вищестоящою організацією.

Преміювання директора ДЮСШ може здійснюватися також за ініціативою вищестоящої організації.

5.4. Преміювання тренерів-викладачів за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів проводяться відразу по закінченню змагань чи повідомлення (наказу) про присвоєння спортивно-

го звання чи розряду, на підставі представлених документів (протоколів змагань, відповідних наказів чи витягів з них).

5.5. Преміювання працівників за окремі високі досягнення, що не ввійшли до пункту 4.2., проводиться окремим рішенням адміністрації за погодженням з радою трудового колективу.

5.6. Виробничі завдання оформляються у вигляді наказу-завдання по ДЮСШ за підписом директора з вказівкою обсягу, строку початку і закінчення робіт, кола вихованців і розміру премії і погоджуються з виконавцями. Виплата премії проводиться при якісному виконанні завдання в указаний строк або достроково на підставі акту про прийом роботи комісією, призначеною наказом директора ДЮСШ.

5.6.1. Попередня сума премії за виконання завдання визначається в кожному конкретному випадку в залежності від ступеня вадливості, складності, терміну і умов його виконання.

5.6.2. Премія за виконання особливо-важливих завдань виплачується незалежно від інших премій, нарахованих по інших пунктах даного Положення.

5.7. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премія видається в установленому чинним трудовим законодавством порядку.

В особливих випадках за погодження з радою трудового колективу їм може видаватися премія за виконання особливо важливих завдань.

5.8. Пропозиції щодо позбавлення або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника директора та погоджується з радою трудового колективу.

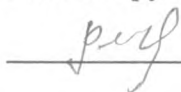
5.9. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Додаток № 4

до Колективного Договору між
адміністрацією Петриківської дитячо-
юнацької спортивної школи Петриківської
селищної ради та Трудовим колективом
Петриківської ДЮСШ
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу



С.О.Русняк

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДЮСШ

С.В.Батюк



ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди тренерам-викладачам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Це положення поширюється на всіх тренерів-викладачів ДЮСШ, крім тих, які працюють у школі за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода тренерам-викладачам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.

3. Щорічна грошова винагорода тренерам-викладачам видається на підставі наказу директора ДЮСШ та за погодженням з радою трудового колективу.

4. Питання про преміювання директора ДЮСШ вирішується міським відділом освіти.

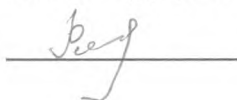
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Додаток № 3

до Колективного Договору між
адміністрацією Петриківської дитячо-
юнацької спортивної школи Петриківської
селищної ради Трудовим колективом
Петриківської ДЮСШ
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу

 **С.О.Русняк**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДЮСШ


С.В.Батюк

Тривалість щорічної основної відпустки працівників навчального закладу

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних

днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 року № 346)

Посада	Кількість календарних днів
II. Позашкільні навчальні заклади	
Директор	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи*	42
Примітка: * Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається працівникам, на яких поширюються умови оплати праці працівників навчальних закладів та установ освіти.	

Додаток № 4

до Колективного Договору між адміністрацією Петриківської дитячо-юнацької спортивної школи Петриківської селищної ради Трудовим колективом Петриківської ДЮСШ на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу

С.О.Русняк

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДЮСШ

С.В.Батюк

Перелік посад

**працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись додаткова відпустка**

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи

Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 року № 1/9-96)

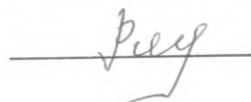
Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Директор	7

Додаток № 4

до Колективного Договору між адміністрацією Петриківської дитячо-юнацької спортивної школи Петриківської селищної ради та Трудовим колективом Петриківської ДЮСШ на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу

 С.О.Русняк

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДЮСШ


С.В.Батюк

ВИТЯГ
з постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679
щодо змін додатків № 1 і № 2
до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
СПИСКИ
виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників
у яких дає право на щорічні додаткові відпустки
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за особливий характер праці

№ позиції	Виробництва, роботи, професії і посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
Додаток № 2 (за особливий характер праці) Розділ XVI Діяльність у сфері відпочинку, розваг, культури та спорту, Діяльність тренерів і спортивних викладачів		
35	Тренер-викладач дитячо-юнацької спортивної, спортивно-технічної школи, спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву	18

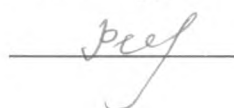
Примітка: конкретна тривалість щомісячної додаткової відпустки за особливий характер праці та в умовах підвищеного ризику для здоров'я за вищенаведеними списками загальних професій встановлюється колективним договором відповідно до часу зайнятості у цих умовах.

Додаток № 4

до Колективного Договору між
адміністрацією Петриківської дитячо-
юнацької спортивної школи Петриківської
селищної ради та Трудовим колективом
Петриківської ДЮСШ
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу

 С.О.Русняк

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДЮСШ


С.В.Батюк

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким надається додаткова

оплачувана відпустка за особливий характер праці
(за Постановою Кабінету Міністрів України
від 17.11.1997 № 1290)

№ п/п	Найменування професії та посади	Тривалість додаткової відпустки (днів)	Тривалість щорічної відпустки (днів)
1	Тренер-викладач дитячо-юнацької спортивної, спортивно-технічної школи, спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву	18	24

Примітка: конкретна тривалість щомісячної додаткової відпустки за особливий характер праці та в умовах підвищеного ризику для здоров'я за вище наведеними списками загальних професій встановлюються колективним договором відповідно до часу зайнятості у цих умовах.

Додаток № 4

до Колективного Договору між
адміністрацією Петриківської дитячо-
юнацької спортивної школи Петриківської
селищної ради та Трудовим колективом
Петриківської ДЮСШ на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу

_____  С.О.Русняк

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДЮСШ

_____ 
С.В.Батюк

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК (витяг)
посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти і науки України,
яким може надаватись додаткова відпустка
(до 7 днів)

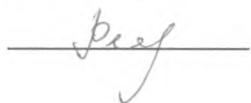
- Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.
- Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори, помічники вихователів. Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними. Лікарі та середній медичний персонал установ і закладів освіти.

Додаток № 4

до Колективного Договору між
адміністрацією Петриківської дитячо-
юнацької спортивної школи Петриківської
селищної ради та Трудовим колективом
Петриківської ДЮСШ
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу

 С.О.Русняк

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДЮСШ


С.В.Батюк

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються керівниками навчальних закладів
з профспілковими комітетами.

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл тижневого навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення зарплати
3.	Розклад занять	п.1 1 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності технічного персоналу	п.26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Підсумковий облік робочого часу	Ст. 61 КЗПП
6.	Графік відпусток	ст.79 КЗпП України
7.		ст.188 КЗпП України
8.	Графік змінності (роботи закладу) (тривалість щоденної роботи)	Ст. 52, 67, 69 КЗпП України
9.	Проведення надурочних робіт	Ст. 64 КЗпП України
10.		Ст. 66 КЗпП України
11.	Роботи у вихідні дні (винятковий порядок застосування такої роботи)	Ст. 71 КЗпП України
12.	Ліквідація, реорганізація, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва	Ст. 49-4 КЗпП України
13.	Склад атестаційної комісії	п.1 Типове положення про атестацію педагогічних кадрів України
14.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації: - з підстав передбачених п.1 (крім ліквідації організації), пп.2,5 7 ст.40; - пп. 2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при ст.40 скорочення штатів, реорганізації; - п.2 ст.40 невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; - п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; - п.4 ст.40 - прогули без поважних причин; - п.5 ст.40 - нез'явлення на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби; - п.7 ст.40 - появи на роботі в нетверезому стані; - п.2 ст.41 - винних в діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; - п.3 ст.41 - аморальному вчинку несумісному з виховними функціями.	Ст. 43 КЗпП України
15.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому з погодженням профспілкового органу	ст.252 КЗпП України
16.	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	ст. 161 КЗпП України
17.	Правила з безпеки життєдіяльності в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях	Типові правила з техніки безпеки
18.	Тарифікаційні списки	п.4 та додаткові 1,2,3 інструкції ПОЗППО

19.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	п. 1 інструкції ПОЗППО на (1 5-25%)
20.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 інструкції ПОЗППО
21.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53 інструкції ПОЗППО
22.	Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків	ст.57 Закону України «Про освіту»
23.	Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів.	ст.57 Закону України «Про освіту»
24.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестації робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції 11031 ПОЗППО
25.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України «Про освіту»

Додаток № 4

до Колективного Договору між
адміністрацією Петриківської дитячо-юнацької спортивної школи Петриківської
селищної ради та Трудовим колективом
Петриківської ДЮСШ на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу

 **С.О. Русняк**
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДЮСШ


С.В.Батюк
ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Згідно з Законом України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

№ п/п	Найменування посад і професій	Кількість календарних днів
1	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці.	До 14 днів
2	Ветеранам війни (та особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”).	До 14 днів
3	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.	До 21 дня
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи.	До 30 днів
5	Інвалідам I та II групи	До 60 днів
6	Особам, які одружуються.	До 10 днів
7	Працівникам у разі: смерті рідних по крові, або по шлюбу; інших рідних.	До 7 днів До 3 днів
8	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування.	Визначено у медичному висновку
9	Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади.	До 15 днів
10	Ветеранам праці.	До 14 днів
11	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості.	До 12 днів
12	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
13	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	До 14 днів
14	Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
15	Сумісникам	на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
16	Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	До 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;



Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 37

(тридцять сім) аркушів

Директором ДЮСШ bf Сергій БАТЮК

" 01 " квітня 2021 рік

