

ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ШКОЛА ВИЩОЇ СПОРТИВНОЇ
МАЙСТЕРНОСТІ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між керівництвом і трудовим колективом
Луганської обласної школи вищої спортивної
майстерності*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом і трудовим колективом
Луганської обласної школи вищої спортивної майстерності

Розділ І.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», галузевої Угоди між Державною службою молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників культури України на 2017-2021 роки у молодіжній сфері, сферах фізичної культури і спорту, національно - патріотичного виховання (Зареєстровано Міністерством соціальної політики України 28.02.2017р. № 18) та чинного законодавства між роботодавцем ЛО ШВСМ в особі директора Клименчукова Олега Володимировича (далі адміністрація), з однієї сторони, і представником трудового колективу ЛО ШВСМ в особі Любченко Романа Васильовича з другої сторони (далі ПТК).

1.2. Колективний договір укладено з метою удосконалення виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін.

1.3. Цей договір встановлює мінімальні соціальні гарантії, компенсації та пільги в питаннях організації, оплати та умов праці.

1.4. Положення цього договору є обов'язковим для виконання Сторонами, і поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковим, як для роботодавця так і для працівників ЛО ШВСМ.

1.5. Сторони зобов'язуються не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

1.6. Сторони зобов'язуються забезпечувати рівні права можливостей жінок та чоловіків на підприємстві і заборону дискримінації.

1.7. Договір укладається на 2019 – 2023 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

1.8. Колективний договір, зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця від імені якого укладено договір.

1.9. В разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Жодна із Сторін, що уклали цей Договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.12. Сторони вступають в переговори для укладання нового Договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії цього Договору.

1.13. Зміни і доповнення до Договору протягом його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.

1.14. Колективний договір підлягає реєстрації в установленому порядку місцевим органом виконавчої влади.

Розділ II.

ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність ЛО ШВСМ здійснювати за основними засадами державної політики у сфері фізичної культури і спорту згідно Конституції України, Закону України «Про фізичну культуру і спорт», Закону України «Про позашкільну освіту» та напрямками, визначеними статутом школи. Забезпечити ефективну діяльність ЛО ШВСМ, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціональне використання спеціальних засобів для підвищення результативності роботи ЛО ШВСМ, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази, раціональне використання наявного устаткування, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Координувати діяльність ЛО ШВСМ з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу.

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

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

2.1.7. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників ЛО ШВСМ.

2.1.8. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.9. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними

працівників.

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

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

2.2. Представник працівників трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.

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

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

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

Розділ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

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

3.1.3. Підтримувати чисельність працівників ЛО ШВСМ на рівні, установленому нормативними актами Міністерства України молоді та спорту, забезпечувати навчально-тренувальний процес, залучаючи і використовуючи в цих цілях як бюджетні, так і поза бюджетні засоби, забезпечувати стабільність колективу протягом навчального року і проводити вивільнення працівників у випадку крайньої необхідності, викликані об'єктивними змінами в організації праці, в тому числі скороченням чисельності штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю.

3.1.4. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, зміною форми власності, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представника працівників про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії

працівників, котрі підлягають скороченню не пізніше як за три місяці до намічених звільнень.

3.1.5. Проводити консультації з представником працівників стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.1.6. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці.

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

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

3.1.9. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.10. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам згідно чинного законодавства.

Вживати такі заходи запобігання звільнення працівників та їх соціальної підтримки:

- не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо використовуються режими неповної зайнятості в ЛО ШВСМ і якщо передбачаються масові вивільнення працівників;
- обмежити роботу за сумісництвом;
- тимчасово переводити працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи, не обумовлені трудовим договором (КЗпП ст.33,34);
- вводити режим неповної зайнятості (неповного робочого часу, багатозмінної роботи із скороченим робочим часом, з погодинною оплатою праці або з оплатою за фактично виконану роботу).

3.2. Представник працівників трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

Розділ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ

4.1.Роботодавець зобов'язаний:

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

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

4.1.3.Встановити:

- скорочену тривалість робочого тижня для тренерсько-викладацького складу ЛО ШВСМ – 24 години на тиждень (ст.51 КЗпП України);

– нормальну тривалість робочого тижня для інших працівників закладу - 40 годин (ст.50 КЗпП України).

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

4.1.5.Встановити у ЛОШВСМ:

- п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя) з обідньою перервою з 12.00 до 12.48 годин;

- тренерсько-викладацькому персоналу режим роботи встановлюється згідно розкладу занять спортивних груп тривалістю, визначеною в тарифікації.

Для окремих працівників наказом директора може бути передбачений інший режим роботи.

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

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

4.1.8. Узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати не пізніше за два тижні до їх перенесення.

4.1.9. Установлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у т.ч. таку, що перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

4.1.10. Установити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується працівником і директором.

Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством, а також у разі отримання працівником путівки на лікування (ЗпВ ст.10).

4.1.11. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках визначених законодавством:

4.1.12. Надавати додаткові відпустки тривалістю 7 календарних днів працівникам, виконання обов'язків яких пов'язане з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. (Додаток №1)

4.1.13. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.1.14. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ЗпВ України ст.17-20).

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

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

4.1.17. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст.40,41 КЗпП

України.

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

4.1.19. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з представником працівників.

4.1.20. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2), гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність ЛО ШВСМ.

4.2. Представник працівників трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

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

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

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства України молоді та спорту від 23.09.2005р. №2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами), установлювати конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них згідно Єдиної тарифної сітки, на підставі Постанови КМУ від 30.08.2002р. №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» (зі змінами).

5.1.2. Фонд оплати праці розраховувати згідно штатному розпису.

5.1.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче

прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленому на 1 січня поточного року.

5.1.4. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно Положенню про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Луганської обласної школи вищої спортивної майстерності (Додаток №3)

5.1.5. Здійснювати виплату надбавок, доплат за вислугу років, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю працівникам відповідно до наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002р. № 2850 «Про затвердження Порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років і Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.05.2002р. № 660 «Про встановлення окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків». (Додаток №4)

5.1.6. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця у термін не пізніше - **21** числа, за другу половину місяця не пізніше - **06** числа наступного місяця.

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

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.1.7. Контролювати виплату заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час (з розрахунку тарифної ставки).

5.1.8. Не пізніше дня виплати заробітної плати за другу половину місяця повідомляти кожному працівникові письмово:

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

5.1.9. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

5.1.10. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з подорожчанням споживчих товарів і послуг згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078.

5.1.11. Протягом бюджетного року роботодавець має право дострокової виплати заробітної плати за поточний місяць.

5.1.12. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159 з урахуванням внесених змін до Постанови.

5.1.13. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

* доплати

- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я,

- за роботу в нічний та надурочний час,

- роз'їзний характер робіт,

* премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

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

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.2. Представник працівників трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих, нормативних актів з питань оплати праці і відповідних положень Договору.

5.2.2. Захищати і відстоювати інтереси працівників з питань оплати праці.

Розділ VI.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

6.1.2. Розробити за погодженням з представником працівників та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення

рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток №5).

6.1.3. Забезпечити безкоштовне проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатом огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду. Здійснювати систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

6.1.4. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у ЛО ШВСМ.

6.1.5. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці.

6.1.6. Аналізувати з представником працівників стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

6.1.7. Проводити один раз на рік за встановленими графіками навчання та перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою.

6.2. Представник працівників трудового колективу зобов'язується:

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

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

6.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

6.3. Працівник має право:

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

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

6.4. Працівник зобов'язаний:

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

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

6.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

Розділ VII.

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1.Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

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

7.1.3. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги.

7.1.4. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків. (Додаток №6).

7.1.5. Формувати гуманне, шановливе ставлення до ветеранів праці та громадян похилого віку, гарантувати рівні з іншими працівниками можливості. (Додаток №7).

7.1.7. Забезпечувати гідні умови праці, визнавати гідність ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз працівників. (Додаток №8).

7.2.Представник працівників трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити інформацію до працівників трудового колективу.

7.2.2. Контролювати своєчасну й повну сплату роботодавцем ЄСВ, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

7.2.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

7.2.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ПРАЦІВНИКІВ

8.1.Адміністрація ЛО ШВСМ визнає представника працівників трудового колективу ЛО ШВСМ і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.2. Роботодавець ЛО ШВСМ зобов'язується:

8.2.1.Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представника працівників трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав працівників або перешкоджання їх здійсненню.

8.2.2.Для забезпечення проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

8.2.3.На вимогу представника працівників трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу.

Розділ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Сторони зобов'язуються:

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

9.1.2.Визначити відповідальних за виконання договору (**Додаток №9**).

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

9.1.4.Раз на півріччя організувати зустрічі роботодавця та представника працівників трудового колективу з працівниками ЛО ШВСМ, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

9.1.5.Розглядати підсумки виконання договору, висновки робочої комісії на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»):

за півроку – до 20.08 поточного року;

за рік – до 15.03 календарного року.

9.1.6.У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

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

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем, робота яких передбачає надання додаткової відпустки терміном 7 календарних днів

№ з/п	Посади	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Бухгалтер II категорії	7
5.	Інструктор-методист	7
6.	Тренер-викладач	7
7.	Лікар (крім працівників-сумісників, які працюють на 0,5 ставки)	7

УЗГОДЖЕНО

На загальних зборах трудового колективу
Протокол № 3 від «07» 06 2019 р.
Представник працівників
трудового колективу

 Р.В. Любченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЛО ШВСМ



О.В. Клименчук

06 2019 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ШКОЛИ ВИЩОЇ СПОРТИВНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Відповідно до ст.43 Конституції України працівники мають право на працю, тобто отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державною мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх службових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-тренувального процесу.

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

1.2. Ці Правила внутрішнього розпорядку (надалі «Правила») поширюються на всіх працівників ЛО ШВСМ, незалежно від форми найма на роботу, а також на всіх осіб, які направлені в ЛО ШВСМ, включаючи перевіряючих.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників ЛО ШВСМ, передбачених відповідними нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку вирішує директор ЛО ШВСМ в межах наданих йому повноважень, а також у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з представником працівників трудового колективу.

1.5. Трудова дисципліна забезпечує створення 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.

1.6. Правила затверджуються зборами трудового колективу ЛО ШВСМ відділу молоді та спорту за поданням роботодавця і уповноваженого представника працівників трудового колективу, відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковим для виконання.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники вільно обирають види діяльності, не заборонені чинним законодавством, а також професію, місце роботи, відповідно до освіти та своїх здібностей.

Працівники школи приймаються на роботу відповідно до чинного трудового законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу всі особи, які працевлаштовуються зобов'язані представити:

- трудову книжку (або її копію при працевлаштуванні за сумісництвом), оформлену у встановленому порядку;
- паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором ЛО ШВСМ залишаються в особовій справі працівника;
- довідку органів державної, податкової служби про присвоєння податкового номера;
- особисту медичну книжку (медичний висновок) про відсутність протипоказань для роботи в установі;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- Військовослужбовці, звільнені із збройних сил України, прикордонних військ України, цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовозобов'язані представляють особисто військовий квиток.

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

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

2.3. Посади тренерів-викладачів та інших працівників школи заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Статуту ЛО ШВСМ, Колективним договором.

2.4. Працівники ЛО ШВСМ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ЛО ШВСМ, який оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

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

2.6. На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, а також які є позаштатними працівниками за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки. На працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи, при цьому запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником.

Працівники, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в ЛО ШВСМ.

2.7. При прийомі працівника на роботу чи переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, керівник школи (чи уповноважена ним особа) зобов'язаний:

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

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, та посадовою інструкцією під підпис.

- проінструктувати працівника з правилами протипожежної безпеки та охорони праці.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в Договорі.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством.

Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу годин педагогічного навантаження може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення тренерів-викладачів у випадку ліквідації ЛО ШВСМ, скороченням штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

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

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

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

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ЛО ШВСМ.

2.11. Адміністрація ЛО ШВСМ зобов'язана у день звільнення видати працівнику копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми (ст.116КЗпП), належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ЛО ШВСМ мають право на:

- вимогу від директора ЛО ШВСМ своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією, посадою та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

- належні, безпечні та здорові умови праці;

- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

- своєчасне одержання винагороди за працю за рахунок економії фонду заробітної плати;

- оскарження неправомірної дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, не передбачені трудовим договором;

- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- захист професійної честі і гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчально-тренувального процесу, виявлення педагогічної ініціативи (для тренерів-викладачів);

- участь у громадському самоврядуванні;

- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою (для відповідних посад працівників);

- підвищення кваліфікації, перепідготовку тощо.

3.2. Працівники ЛО ШВСМ зобов'язані:

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження директора та його заступників;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватись вимог з охорони праці та протипожежної безпеки;
- виконувати інші обов'язки і доручення за розпорядженням адміністрації ЛО ШВСМ, а також залучатися до тих видів робіт, не передбачених посадовою інструкцією, але з метою нормального функціонування життєдіяльності школи, де зможе знадобитись його посильна допомога, за умов проходження відповідного інструктажу;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватись чистоти і порядку на робочому місці;
- дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та вихованцями;
- працювати сумлінно, виконувати встановлений режим роботи, вимоги Статуту ЛО ШВСМ і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, виховувати в учнів-спортсменів бережливе ставлення до майна ЛО ШВСМ.

3.3. Тренери-викладачі повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм та сприяти розвитку здібностей учнів-спортсменів;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати повагу до батьків, культурно-національних цінностей та державних символів України;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців;
- захищати учнів-спортсменів від будь-яких форм психічного чи фізичного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями чи положеннями. Статутом ЛО ШВСМ, Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація ЛО ШВСМ зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу, для ефективної роботи тренерів-викладачів та інших працівників, відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- удосконалювати організацію навчально-виховного процесу, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- визначити тренерам-викладачам робочі місця, забезпечити їх необхідним спортивним інвентарем та обладнанням;
- організувати атестацію тренерів-викладачів та робочих місць;
- доводити до відома тренерів-викладачів у кінці навчального року (перед літньою відпусткою) орієнтовне педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату працівникам ЛО ШВСМ у встановлені строки двічі на місяць;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до Графіку відпусток;
- забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ЛО ШВСМ, учнів-спортсменів, забезпечувати надання працівникам пільг і привілеїв;
- своєчасно надавати державним органам та вищестоящій організації встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-тренувального процесу, передбачених Статутом ЛО ШВСМ, Колективним договором чи іншими документами;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, обладнання.

4.2. Адміністрація ЛО ШВСМ має право:

- вимагати від працівників 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.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

5.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

5.3. У ЛО ШВСМ встановлюється:

- п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя) з обідньою перервою з 12.00 до 12.48 годин;

- тренерсько-викладацькому персоналу режим роботи встановлюється згідно розкладу занять спортивних та оздоровчих груп тривалістю, визначеною в тарифікації.

Для окремих працівників наказом директора ЛО ШВСМ може бути передбачений інший режим роботи.

5.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівника за два місяці.

5.7. На деяких видах робіт, де за умовами не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представником працівників трудового колективу.

5.8. При підсумованому обліку робочого часу робота працівника регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з представником працівників трудового колективу.

5.9. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

5.10. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу вважати рік.

5.11. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

5.12. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами роботи, фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових

днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Перелік таких видів робіт встановлюється Правилами або колективним договором.

5.13. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

5.14. Для тренерів-викладачів ЛО ШВСМ встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Час початку і закінчення навчально-тренувальних занять в групах визначається розкладом занять, який затверджується директором ЛО ШВСМ.

В межах робочого дня тренери-викладачі повинні вести всі види начально-методичної роботи відповідно до посади (старший тренер-викладач) та навчального плану.

Для окремих тренерів-викладачів може бути передбачений інший режим роботи, включаючи вихідний день, що обумовлюється розкладом занять.

5.15. При відсутності тренера-викладача або іншого працівника школи, адміністрація зобов'язана по можливості, терміново вжити заходів щодо його заміни іншим тренером-викладачем чи працівником.

5.16. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, згідно наказу директора ЛО ШВСМ за погодженням з представником працівників трудового колективу.

Робота у вихідний день компенсується згідно чинного законодавства.

Робота тренера-викладача у вихідні та святкові дні, зокрема участь разом з командою в змаганнях чи інших спортивно-масових заходах проводиться згідно з Планом-календарем спортивно-масових заходів та наказом директора ЛО ШВСМ.

5.17. Графік надання працівникам щорічних відпусток погоджується з представником працівників трудового колективу і складається на кожний календарний рік в термін до 05 січня і під розпис доводиться до відома всіх працівників.

Надання відпустки директору оформлюється наказом по ЛО ШВСМ за погодженням з вищестоящою організацією, а всім іншим працівникам - наказом директора.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника згідно чинного законодавства.

5.18. Тренерам-викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд встановлений і затверджений розклад занять і графік роботи;
- передоручати виконання своїх функціональних обов'язків на інших працівників;

- змінювати встановлений режим навчально-тренувальної роботи в групах;
- змінювати без дозволу адміністрації місце проведення занять.

5.19. Забороняється в робочий час:

- відволікати тренерів-викладачів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах чи заходах, не пов'язаних з навчально-тренувальним процесом;
- відволікати працівників від виконання обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.20. Сторонні особи, в тому числі перевіряючі, можуть бути присутніми під час занять в групі тільки в присутності директора ЛО ШВСМ чи його заступника.

Вхід в групу після початку занять дозволяється, як виняток, тільки директору ЛО ШВСМ, його заступнику чи інструктору-методисту.

Не дозволяється робити тренерам-викладачам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять і в присутності учнів-спортсменів.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове (сумлінне) виконання своїх обов'язків, багаторічну і бездоганну працю, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, зокрема:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотами, Почесними грамотами, Дипломами;
- нагородження цінними подарунками;
- виплата премії;
- інше, за рішенням зборів колективу.

6.2. За досягненням високих результатів у навчанні і вихованні учнів-спортсменів, працівники ЛО ШВСМ представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними чи іншими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої службові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень ЛО ШВСМ і за рахунок її коштів.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ЛО ШВСМ і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за :

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул(у тому числу відсутність на роботу більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного(токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;

- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до чинного законодавства.

7.3. Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директора ЛО ШВСМ і доводяться до відома працівника (під розпис) і колективу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація школи повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

У випадку відмови працівника надати письмові пояснення, складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ЛО ШВСМ відповідно до чинного законодавства.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в школі на видному місці.

ПОГОДЖЕНО:

Представник працівників трудового колективу Луганської обласної школи вищої спортивної майстерності

 Р.В. Любченко

« 07 » 06 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Луганської обласної школи вищої спортивної майстерності



О.В. Клименчук

06 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Луганської обласної школи вищої спортивної майстерності

Чинне Положення про преміювання тренерсько-викладацького складу та інших працівників ЛОШВСМ складено відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 № 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» (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 20.10.2005р. Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту № 2097 від 23.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України № 1236/11516 від 20 жовтня 2005 року, Наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту № 2850 від 29.12.2002р., Колдоговору, галузевої Угоди.

1. Загальне положення

Положення про преміювання має на меті застосування засобів стимулюючого характеру працівників ЛОШВСМ в поліпшенні якості виконання своїх обов'язків, підвищення якості проведення навчально-тренувального процесу, підготовки спортсменів високого рівня до складу збірних команд з видів спорту які культивуються в Україні, підготовки їх до участі в змаганнях світового, європейського та державного рівня.

Дія Положення поширюється на працівників ЛО ШВСМ: керівного складу, тренерів-викладачів, службовців та інших.

Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів, передбачених кошторисом на поточний рік та економії фонду заробітної плати.

В дане Положення можуть вноситися зміни та доповнення на підставі подання адміністрації чи клопотань та рішень трудового колективу.

2. Види преміювання і показники праці

2.1. Види преміювання:

- щорічна винагорода;
- заохочувальне преміювання;
- преміювання до дня народження (ювілеям) починаючи з 50-річчя з дня народження кожні 5 років;
- преміювання до знаменних дат у т.ч. до професійних свят.

2.2. Преміювання працівників керівного складу, фахівців, службовців ЛО ШВСМ здійснюється за:

- якісне виконання повного обсягу робіт основної діяльності згідно функціональних обов'язків;
- високу професійну майстерність;
- особистий внесок у забезпеченні якісного учбово-тренувального процесу з підготовки спортсменів високого класу до складу збірних команд України;
- забезпечення контролю і необхідності допомоги тренерам, спортсменам під час проведення тренувань, спортивних заходів;
- створення сприятливих умов для високоякісного проведення тренувального процесу;
- за створення якісного медико-біологічного забезпечення учбово-тренувального процесу;
- своєчасне та якісне організаційне та матеріальне забезпечення учбово-тренувального процесу.

2.3. Преміювання тренерів-викладачів здійснюється згідно критеріям, визначеним у Положенні (Додаток №1)

3. Розміри премій та порядок їх нарахування.

3.1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів, передбачених кошторисом на поточний рік та економії фонду заробітної плати і залишків лімітних асигнувань.

3.2. Преміювання працівників здійснюється згідно наказу директора ЛО ШВСМ, на підставі поданих обґрунтованих пропозицій, керуючись Порядком преміювання та надання матеріальної допомоги (Додаток № 2) і наявності коштів на матеріальне заохочення.

3.2.1 Преміювання тренерів-викладачів здійснюється на підставі наказу директора ЛО ШВСМ. Підставою для надання премії та визначення її розміру є подання голови постійно діючої комісії з преміювання тренерів-викладачів.

3.2.2 Преміювання інструкторів-методистів, старшого інструктора-методиста здійснюється згідно наказу директора ЛО ШВСМ на підставі подання обґрунтованої пропозиції заступника директора з навчальної роботи.

3.2.3 Преміювання фахівців відділу бухгалтерського обліку та звітності здійснюється згідно наказу директора ЛО ШВСМ на підставі подання обґрунтованої пропозиції головного бухгалтера.

3.2.4 Преміювання головного бухгалтера, заступника директора з навчальної роботи та інших працівників адміністрації (лікар, сестра медична з

масажу, слюсар-ремонтник (для ремонту велосипедів), водій автотранспортних засобів) здійснюється згідно наказу директора ЛО ШВСМ, виходячи з виконання ними своїх службових обов'язків та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Максимальний розмір премії встановлюється директором за конкретні високі досягнення в роботі по основній діяльності.

3.4. Розмір премії у кожному конкретному випадку, передбаченому цим "Положенням", визначається директором школи.

3.5. Премії, що надаються працівникам ЛОШВСМ, максимальними розмірами не обмежуються.

3.6. Директору школи надається право позбавлення окремих співробітників преміювання або зниження розміру преміювання за виробничі недоліки (невиконання функціональних обов'язків, розпоряджень або наказів директора, порушення трудової дисципліни, несвоєчасне заповнення учбової документації, несвоєчасну звітність за проведений захід, порушення фінансової дисципліни та ін.).

3.7. Дозвіл на преміювання директора надається організацією вищого рівня.

4. Матеріальна допомога.

Працівникам ЛО ШВСМ протягом календарного року надається матеріальна допомога на оздоровлення.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується по заяві працівника, при наданні щорічної-відпустки один раз на рік.

Матеріальна допомога працівнику також надається в окремих випадках у разі:

- а) смерті працівника або члена його сім'ї;
- б) важкої хвороби працівника або члена його сім'ї;
- в) стихійного лиха та ін.

Виплати оформлюються наказом директора ЛО ШВСМ.


5. Джерело фінансування.

1. Затверджене кошторисом бюджетне асигнування.
2. Економія фонду заробітної плати.
3. Спонсорські та інші надходження

Додаток № 1
до Положення про преміювання
та надання матеріальної допомоги
працівникам ЛО ШВСМ
від «07» 06 2019 р.

Погоджено:

Представник працівників трудового
колективу Луганської обласної
школи вищої спортивної
майстерності


Р.В. ЛЮБЧЕНКО
« 07 » 06 2019

Затверджено:

Наказ директора Луганської обласної
школи вищої спортивної майстерності
від 24 червня 2019 року № 01-09/177



О.В. КЛИМЕНЧУКОВ
« 07 » 06 2019

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання тренерів-викладачів Луганської обласної школи вищої спортивної майстерності

Чинне Положення з преміювання тренерів-викладачів ЛОШВСМ (далі Положення) складено відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 № 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» (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 20.10.2005р. Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту № 2097 від 23.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України № 1236/11516 від 20 жовтня 2005 року, Наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту № 2850 від 29.12.2002р., Колдоговору, галузевої Угоди.

1. Загальні положення

Положення з преміювання має на меті застосування засобів стимулюючого характеру для тренерів-викладачів ЛО ШВСМ в поліпшенні якості виконання своїх обов'язків, підвищення якості проведення навчально-тренувального процесу, підготовки спортсменів високого рівня до складу збірних команд з видів спорту які культивуються та офіційно визнані в Україні, підготовки їх до участі в змаганнях світового, європейського та державного рівня.

Положення поширюється на тренерів-викладачів та тренерів-методистів ЛО ШВСМ.

Преміювання тренерів-викладачів та тренерів-методистів здійснюється за рахунок коштів, передбачених кошторисом на поточний рік та економії фонду заробітної плати.

В дане "Положення" можуть вноситися зміни та доповнення за поданням постійно діючої комісії з преміювання тренерів-викладачів ЛО ШВСМ чи клопотань та рішень трудового колективу.

2. Види преміювання, критерії оцінки та показники праці

2.1. Види преміювання:

- щорічна винагорода;
- заохочувальне преміювання;
- преміювання до дня народження (ювілеям) починаючи з 50-річчя з дня народження кожні 5 років;
- преміювання до знаменних дат у т.ч. до професійних свят.

2.2. Основними критеріями оцінки праці тренера-викладача є такі показники:

- результати виступів вихованців у змаганнях;
- кількість підготовлених майстрів спорту міжнародного класу, майстрів спорту, кандидатів у майстри спорту;
- кількість підготовлених членів, кандидатів до збірної команди України та її найближчого резерву.

2.3. Преміювання тренерів-викладачів ЛО ШВСМ може проводитися за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів за такими показниками:

- переможець та призер Олімпійських ігор, чемпіонатів світу та Європи;
- учасник Олімпійських ігор, Чемпіонату світу та Європи;
- переможець та призер Кубка світу та Європи;
- переможець та призер Чемпіонатів та Кубків України.

Преміювання тренерів-викладачів за конкретні високі досягнення в роботі за підготовку висококваліфікованих спортсменів може проводитися відразу по закінченню змагань.

2.4. Тренери-викладачі також можуть преміюватися:

- за залучення до ЛО ШВСМ перспективних спортсменів з метою їх підготовки до змагань високого рангу;
- за створення сприятливих умов проведення якісного учбово-тренувального процесу згідно методичних розробок, новітніх засобів тренування в галузі спорту високих досягнень;
- якісне виконання повного обсягу робіт основної діяльності згідно функціональних обов'язків;
- високу професійну майстерність;
- особистий внесок у забезпеченні якісного учбово-тренувального процесу з підготовки спортсменів високого класу до складу збірних команд України;

- створення сприятливих умов для високоякісного проведення тренувального процесу;
- за створення якісного забезпечення учбово-тренувального процесу.

3. Порядок відбору кандидатів на отримання премії

3.1 Відбір кандидатів на отримання премії та подання пропозицій щодо їх розмірів проводить постійно діюча комісія з преміювання тренерів-викладачів ЛО ШВСМ виходячи з критеріїв оцінки праці чи за конкретні високі досягнення згідно даного Положення та наявністю коштів на матеріальне заохочення.

До складу постійно діючої комісії входять заступник директора, інструктори-методисти.

Засідання комісії проводиться один раз на місяць до 25 числа поточного місяця.

Організовує засідання голова комісії – заступник директора.

Проведення засідання фіксується протоколом.

На підставі протоколу заступник директора розробляє та надає подання директору з визначеними розмірами премій згідно чинного Положення.

4. Порядок виплати премії

4.1 Премія виплачується разом із заробітною платою за поточний місяць.

ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1. Встановити розміри преміювання, матеріальної допомоги, працівникам ЛО ШВСМ виходячи з коштів, передбачених кошторисом на рік та економії фонду заробітної плати і залишків лімітних асигнувань:

- а) щорічна грошова винагорода – у розмірі ставки заробітної плати;
- б) заохочувальне преміювання:
 - директору школи згідно дозволу організації вищого рівня;
 - тренерам-викладачам та іншим працівникам – у відсотках до ставки заробітної плати, а для працівників, які займають 0,5 ставки – у відсотках до 0,5 ставки заробітної плати. Премія працівникам нараховується за фактично відпрацьований час;
- в) преміювати до знаменних дат у т.ч. до професійних свят – у сумі не більше розміру мінімальної заробітної плати;
- г) преміювання до дня народження (ювілею) – у розмірі ставки заробітної плати.

2. Премія виплачується разом із заробітною платою за поточний місяць.

3. Встановити розмір матеріальної допомоги на оздоровлення штатним працівникам у сумі не більше ніж одна ставка заробітної плати на рік, а для працівників, які займають 0,5 ставки – у відсотках до 0,5 ставки заробітної плати.

4. Надавати матеріальну допомогу працівникам, у тому числі сумісникам, в окремих випадках (важкої хвороби, на лікування та медичне обслуговування, смерті працівника або члена його сім'ї, стихійного лиха та ін.) при наявності економії фонду заробітної плати.

Голова зборів

Секретар зборів



Р.В. Любченко

В.О. Воюшина

Перелік

підвищень, доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005р. №209-7, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України № 1236/11516 від 20.10.2005р.

Доплати, надбавки, підвищення	Розміри доплат, надбавок, підвищень
Підвищення:	
а) за спеціалізацію школи (тренерам-викладачам)	15% посадового окладу
б) за старшого тренера-викладача відділення	15% посадового окладу
в) за старшого інструктора	10% посадового окладу
Доплати:	
а) за суміщення професій (посад); б) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;	до 50% посадового окладу до 50% посадового окладу
в) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, до 50% їх посадових окладів(ставок заробітної плати, тарифних ставок)
в) за досягнення спортсменами високих результатів на головних змаганнях	від 5 до 40% ставки з/п з урахуванням підвищень
в) за науковий ступінь	15% посадового окладу
Надбавки:	
За почесне звання: а) заслужений	20% посадового окладу
За спортивні звання: а) «Заслужений тренер», ЗМСУ	20% посадового окладу
б) МСУМК	15% посадового окладу
г) МСУ	10% посадового окладу
д) за високі досягнення у праці;	до 50% посадового окладу
е) за складність, напруженість у роботі;	до 50% посадового окладу
ж) за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки спортсменів	до 50% посадового окладу з урахуванням діючих підвищень

и) за вислугу років	понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	10% посадового окладу 20% посадового окладу 30% посадового окладу
<p>Щорічна грошова винагорода (Згідно Наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту № 2850 від 29.12.2002р.)</p> <p>За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчально-тренувальній роботі, професійній підготовці учнів-спортсменів для їх успішних виступів у змаганнях різного рівня, забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу з підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України, методичне забезпечення, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.</p>		<p>У розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням діючих підвищень</p>

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям

№.	Назва заходів	Вартість (тис. грн.)	Ефективність заходів	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб	1,0	Запобігання аваріям та нещасним випадкам	2-й квартал	Адміністрація
2	Проведення косметичного ремонту приміщення адміністрації	4,0	Створення належних умов для роботи адміністрації	1-й квартал	Адміністрація

ПОЛОЖЕННЯ **про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 8 вересня 2005 року N 2866-ІУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.2 Метою цього Закону є досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.

1.3 Державна політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

1.4 Дискримінація за ознакою статі забороняється.

1.5 Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;
- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

2. МЕХАНІЗМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

2.1. Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування в межах своєї компетенції:

- забезпечують надання жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей;
- здійснюють виконання загальнодержавних та регіональних програм з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- створюють умови для поєднання жінками і чоловіками професійних і сімейних обов'язків;
- забезпечують доступні соціально-побутові послуги, включаючи догляд за малолітніми дітьми, організацію дошкільного виховання та забезпечення дитячого дозвілля;
- провадять просвітницьку діяльність з питань тендерної рівності;
- співпрацюють з об'єднаннями громадян щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків;
- подають пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- сприяють науковим розробкам у сфері тендерних досліджень;
- дотримуються принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;
- здійснюють позитивні дії.

В органах виконавчої влади визначається уповноважена особа (координатор) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ У СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІЙ СФЕРІ

3.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам;
- здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та, однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

3.3. Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Роботодавці можуть здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ ПІД ЧАС УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ ТА УГОД.

4.1. У разі колективно-договірного регулювання соціально-трудоких відносин до генеральної угоди, галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів включаються положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків.

При цьому колективні угоди (договори) мають передбачати:

- покладання обов'язків уповноваженого з тендерних питань - радника керівника підприємства установи та організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах;

- комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

- усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

4.2. Держава забезпечує жінкам і чоловікам рівні права та можливості у здійсненні підприємницької діяльності.

На державному та регіональному рівнях з урахуванням статистичних показників можуть здійснюватися позитивні дії для усунення дисбалансу в підприємницькій діяльності жінок і чоловіків шляхом заохочення підприємницької діяльності, надання пільгових кредитів, проведення бізнес-тренінгів та інших заходів.

4.3. Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації рівною мірою враховують інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

5.1. Особа яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі, чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом.

5.2. Особи будь-якої статі або групи осіб мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту не виправдано затягується.

5.3. Особа має право на відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

5.4. Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України (435-15) та іншими законами.

5.5. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

ПОЛОЖЕННЯ **про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 16.12.1993 року № 3721-XII «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

1.2. Положення визначає основні засади державної політики щодо ветеранів праці, інших громадян похилого віку і спрямований на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них і забезпечення їх активного довголіття, гарантує ветеранам праці та громадянам похилого віку рівні з іншими громадянами можливості в економічній, соціальній, політичній сферах, сприятливі умови для повноцінного способу життя.

1.3. Держава гарантує кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, подання різних видів допомоги шляхом:

- реалізації права на працю відповідно до професійної підготовки, трудових навичок з урахуванням стану здоров'я;
- забезпечення пенсіями і допомогою;
- надання житла;
- створення умов для підтримання здоров'я і активного довголіття відповідно до сучасних досягнень науки;
- організації соціально-побутового обслуговування, розвитку мережі матеріально-технічної бази для стаціонарних закладів і надомних форм обслуговування громадян похилого віку, а також підготовки відповідних спеціалістів.

1.4. Дискримінація громадян похилого віку в галузі праці, охорони здоров'я, соціального забезпечення, користування житлом та в інших сферах забороняється, а посадові особи, які порушують ці гарантії, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2. СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ПРАЦІ ТА ПІЛЬГИ ДЛЯ НИХ

2.1. Ветеранами праці, визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років - для чоловіків і 35 років - для жінок і вийшли на пенсію.

2.2. Ветеранами праці визнаються також:

а) громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах:

- за списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок та у чоловіків ;

- за списком № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників з шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок та у чоловіків ;

б) пенсіонери, нагороджені медаллю "Ветеран праці" за законодавством колишнього Союзу РСР;

в) інваліди I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

2.3. Ветеранам праці надаються такі пільги:

1) користування при виході на пенсію чи зміні місця роботи поліклініками, до яких вони були прикріплені за попереднім місцем роботи;

2) першочергове безплатне зубопротезування (за винятком протезування із дорогоцінних металів), за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

3) переважне право на забезпечення санаторно-курортним лікуванням, а також на компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування в порядку і розмірах, що визначаються Кабінетом Міністрів України;

4) щорічне медичне обстеження і диспансеризація із залученням необхідних спеціалістів;

5) першочергове обслуговування в лікувально-профілактичних закладах, аптеках та першочергова госпіталізація;

б) використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік;

7) переважне право на забезпечення жилою площею осіб, які потребують поліпшення житлових умов, та відведення земельних ділянок для індивідуального житлового будівництва, садівництва і городництва, першочерговий ремонт жилих будинків і квартир цих осіб та забезпечення їх паливом та ін.

3. СТАТУС ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

3.1. Громадянами похилого віку визнаються особи, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року.

3.2. Громадяни похилого віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами яке додатково гарантується державними цільовими програмами, територіальними та місцевими програмами зайнятості населення.

3.3. Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.4. Переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускається без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

3.5. Умови договорів про працю (контрактів, угод) з громадянами похилого віку, включаючи також і їх працю в період проживання в установах соціального забезпечення, не можуть погіршувати становище або обмежувати їх права, передбачені цим Законом і законодавством про працю. Такі умови є недійсними.

3.6. Для працівників похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу.

3.7. Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

3.8. Підприємства, установи і організації зобов'язані постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку.

3.9. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

3.10. Підприємства у необхідних випадках забезпечують професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників передпенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.

3.11. Громадяни похилого віку, які зберегли працездатність і бажають працювати, у разі звернення до державної служби зайнятості мають право на соціальні послуги з пошуку підходящої роботи, професійної переорієнтації, інформаційні та консультаційні послуги з питань зайнятості населення та соціального страхування.

3.12. Громадяни похилого віку мають право на матеріальне забезпечення згідно з чинним законодавством. Це право гарантується виплатою пенсій, різних видів допомоги і наданням допомоги в натуральному вигляді.

3.13. Право на пенсію за віком має кожний громадянин похилого віку, який досяг пенсійного віку і має необхідний страховий стаж. Це право обумовлено трудовим внеском і не обмежується будь-якими обставинами, включаючи наявність інших доходів.

3.14. Громадянам похилого віку, які не мають права на пенсію, за умов, визначених Законом України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам", надається державна соціальна допомога.

3.15. Громадяни похилого віку нарівні з іншими громадянами мають право на допомогу:

- у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи та необхідністю санаторно-курортного лікування;
- у період професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації;
- на інші види допомоги, передбачені законодавством.

3.16. Самотнім громадянам похилого віку, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду, призначається державна соціальна допомога на догляд у розмірі і порядку, встановлених Законом України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», надається соціально-побутове обслуговування вдома державними установами.

3.17. Особам, що здійснюють догляд за самотніми громадянами похилого віку які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду, може виплачуватись щомісячна, допомога в розмірі і порядку, встановленому місцевими радами, і за рахунок коштів цих рад.

3.18. Громадянам похилого віку гарантується безплатна кваліфікована медична допомога в геріатричних центрах, лікарнях для громадян похилого віку та інших стаціонарних, амбулаторно-поліклінічних установах, а також вдома з урахуванням досягнень геронтології та геріатрії в порядку, встановленому законодавством України про охорону здоров'я.

3.19. Громадяни похилого віку мають право на соціальне обслуговування, яке включає надання різних послуг щодо підтримання їх життєдіяльності і соціальної активності.

3.20. В установах, призначених для проживання громадян похилого віку, їм гарантується гідний рівень життя, надаються впорядковані приміщення, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам, достатнє харчування, необхідні одяг і взуття з урахуванням сезонних і кліматичних особливостей,

забезпечується геріатрична медична допомога і культурне обслуговування, посильна участь в трудових процесах.

3.21. Над самотніми громадянами похилого віку, які потребують постійного стороннього догляду, для захисту їх особистих і майнових прав та інтересів встановлюється опіка або піклування.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Ветеранам праці видаються посвідчення про право на пільги та нагрудні знаки. Порядок виготовлення і видачі посвідчень та нагрудних знаків встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.2. Трудові колективи зобов'язані створювати обстановку гуманного ставлення до громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в цих колективах, подавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів.

4.3. Захист прав, свобод і законних інтересів громадян похилого віку забезпечується державою в судовому та іншому порядку, встановленому законом.

4.4. Посадові особи та інші громадяни, винні в порушенні прав і свобод громадян похилого віку, несуть встановлену законом матеріальну, дисциплінарну, адміністративну і кримінальну відповідальність.

ПОЛОЖЕННЯ
про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадів дискримінації працівників із такими захворюваннями

1. Загальні положення.

1.1. Визнання ВІЛ/СНІДу та туберкульозу трудовою проблемою.

Проблема ВІЛ/СНІДу та туберкульозу є трудовою проблемою і повинна розглядатися як будь-яка інша проблема, пов'язана із захворюванням/умовами праці працівника. Таке тлумачення проблеми ВІЛ/СНІДу та туберкульозу важливе не лише тому, що дана проблема стосується працівників, але й тому, що робоче місце, будучи частиною осередку суспільства, повинно відігравати важливу роль у загальній боротьбі з епідемією та її наслідками.

1.2. Недопущення дискримінації.

Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, а також визнання гідності ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз, не повинно бути ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку із дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом. Дискримінація та стигматизація ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, туберкульоз осіб перешкоджає діям, спрямованим на попередження цієї епідемії.

1.3. Гендерна рівність.

Слід визнати важливість врахування гендерних аспектів проблеми ВІЛ/СНІДу та туберкульозу. Жінки швидше можуть стати жертвами інфекції та більшою мірою постраждати від епідемії ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, ніж чоловіки, із біологічних, соціально-культурних та економічних причин. Чим значиміша тендерна дискримінація в суспільстві, чим більш нестабільне соціальне становище жінки, тим більша її уразливість до ВІЛ-інфекції та туберкульозу. Тому більш рівноправні тендерні відносини, більш широкі можливості боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом та попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозом вкрай необхідні.

1.4. Безпечні умови праці.

Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти створенню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу відповідно до положень Конвенції № 155 про безпеку та гігієну праці і виробниче середовище (1981 р.). Безпечні умови праці передбачають збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на роботі для виконання трудових обов'язків, а також адаптації роботи до можливостей працівників у світлі стану їхнього фізичного й морального здоров'я.

1.5. Соціальний діалог.

Успішна реалізація політики й програм боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом потребує об'єднання зусиль та довіри між роботодавцями, працівниками й їх представниками та урядом, із активним залученням, у разі потреби, ВІЛ-інфікованих хворих на СНІД та туберкульоз працівників, та постраждалих від епідемії.

2. Роботодавці і їх організації

2.1. Національні галузеві угоди та колективні договори. Роботодавці повинні Дотримуватися національного законодавства та практики ведення переговорів із працівниками та їх представниками щодо умов зайнятості й праці у світлі питань, пов'язаних з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, а також прагнути включення положень про захист від ВІЛ/СНІДу та туберкульозу та його профілактику, в національні, галузеві угоди и колективні договори.

2.2. Просвітництво та навчання. Роботодавці і їх організації, після консультацій із працівниками і їх представниками, повинні проводити та підтримувати програми на підприємствах, спрямовані на інформування, просвітництво й навчання працівників із питань профілактики ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, догляду за хворими та їх підтримки, а також проведення підприємством політики боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, включаючи заходи з усунення дискримінації ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або постраждалих від ВІЛ/СНІДу працівників, туб. інфікованих, а також надання спеціальної допомоги й виплат для персоналу.

2.3. Кадрова політика. Роботодавці не повинні проводити чи допускати проведення будь-якої кадрової політики або вжиття заходів дискримінаційного характеру стосовно ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД, туб. інфікованих або постраждалих працівників.

2.4. Просвітництво та навчання. Працівники та їх організації повинні використовувати потенціал існуючих профспілкових організацій та інших структур, а також можливості для розповсюдження інформації про ВІЛ/СНІД та туберкульоз серед працівників і розробляти навчальні матеріали та форми роботи, найбільш прийнятні для працівників і їх сімей, включаючи поширення постійно поновлюваної інформації про їх права й пільги.

3. Профілактика шляхом інформування та просвітництва

Інформаційні та просвітницькі програми на підприємствах є важливим засобом боротьби з поширенням епідемії та розвитку більш терпимого ставлення до ВІЛ-інфікованих, туб. інфікованих працівників. Ефективне просвітництво допомагає навчити працівників захищати себе від ВІЛ та туб. інфекцій. Такі заходи можуть значно знизити тривогу та нетерпимість у ставленні до хворих із зведенням до мінімуму збоїв у роботі й викликати зміни у стосунках між людьми та їх поведінці. Такі програми повинні розроблятися

у консультаціях між роботодавцями, працівниками та їх представниками з метою забезпечення підтримки на найвищих рівнях і максимального залучення всіх зацікавлених сторін. Інформаційні та просвітницькі матеріали повинні представлятися у різних формах, не покладаючись лише на друкований формат, але при необхідності, вдаючись до дистанційного навчання. Програми повинні бути цільовими та підібраними відповідно до віку, статі, сексуальної орієнтації, галузевих особливостей і поведінкових факторів ризику цільової аудиторії, а також культурного контексту.

Тренерами повинні бути люди, яким працівники довіряють та яких поважають. Особливо ефективним виявилось залучення до розроблення та реалізації програм тренерів із числа колег по роботі, а також ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД осіб, туб. інфікованих.

4. Контроль за інфекцією на підприємствах

Роботодавці, працівники та їхні організації, демонструючи позитивний та уважний підхід, повинні спільно розробляти політику боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, яка б урахувала їх потреби та забезпечувала необхідну рівновагу. Така політика повинна бути підтримана на найвищому рівні і бути прикладом вирішення проблеми поширення ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

Відповідальні за дотриманням виконання колективного договору

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Представники сторін	Підпис
1	Клименчуков Олег Володимирович	Директор	Представники сторони роботодавця	
2	Воюшина Вікторія Олександрівна	Старший інструктор-методист	Представник сторони роботодавця	
3	Любченко Роман Васильович	Заступник директора з навчальної роботи	Представник трудового колективу	
4	Воронін Сергій Анатолійович	Тренер-викладач	Представник трудового колективу	

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26 листопада 2012 року № 1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 48,5 штатних одиниць

на 2019 рік (вступає в дію з 12.02.2019)

з місячним фондом заробітної плати 295 016,29 грн.
(Двісті дев'яносто п'ять тисяч шістнадцять грн. 29 коп.)

Начальника управління молоді та спорту Луганської
облдержадміністрації

(підпис керівника)

(назва установи)

Луганська обласна школа вищої спортивної майстерності

А.М. Волохов
(ініціали і прізвище)

(число, місяць, рік)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 11 місяців 2019 року
				Спортивне звання 10%, 15%, 20%	За вислугу років 10%, 20%, 30%	Ночесне звання 20%			
1	Директор	1	4956,00	495,60	495,60		5947,20	65419,20	
2	Заступник директора з навчальної роботи	1	4708,00				4708,00	51788,00	
	Відділ бухгалтерського обліку та звітності							0,00	
3	Головний бухгалтер	1	4460,00				4460,00	49060,00	
4	Бухгалтер	2	3323,00				6646,00	73106,00	
	Всього по відділу бухгалтерського обліку та звітності	3	7783,00				11106,00	122166,00	
5	Інструктор-методист	1	4361,00				4361,00	47971,00	
6	Старший інструктор-методист	1	4797,00	479,70			5276,70	58043,70	
7	Інструктор-методист	1	4361,00				4361,00	47971,00	
8	Лікар	0,5	4361,00				2180,50	23985,50	
9	Лікар	0,5	4361,00				2180,50	23985,50	
10	Сестра медична з масажу	0,5	3323,00				1661,50	18276,50	

11	Слосар ремонтник (для ремонту велосипедів)	0,5	2958,00													1479,00	16269,00
12	Водій автотранспортних засобів	1	2267,00													2267,00	24937,00
13	Тренер-викладач	37,5														249487,89	2744366,79
	РАЗОМ	48,5	48236,00	495,60	975,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	295016,29	3245179,19	

згідно тарифікаційного списку тренерів-викладачів


(підпис)

О.В. Клименчук
(ініціали і прізвище)


(підпис)

О.П. Сімінченко
(ініціал і прізвище)

Директор ІО-ШВСМ





Пролито і пронумеровано аркушів
10 (десять)

О. В. Кушнірчук