

Схвалено

на зборах трудового колективу

« 06 » 09 2024 р.

Протокол № 1

**Колективний договір між адміністрацією і трудовим  
колективом комунального закладу «Дитячо-юнацької  
спортивної школи «Академія футзалу»  
Житомирської міської ради  
на 2024 – 2029 роки**

м. Житомир

## Розділ 1. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально - економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір укладено на 2024 – 2029 роки.

1.2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від «06» 09 2024 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець, в особі директора комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа «Академія футзалу» Житомирської міської ради Маркова Юрія Федоровича, який представляє інтереси власника та має відповідні повноваження;

- представник від трудового колективу, в особі тренера-викладача з футзалу Ковпака Івана Івановича, який представляє інтереси працівників дитячо-юнацької спортивної школи у галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

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

1.6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.7. Положення колективного договору є обов'язковими для дотримання директором і працівниками дитячо-юнацької спортивної школи .

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективного

договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.12. Колективний договір не повинен обмежувати та порушувати соціальних права працівників (іншої зі сторони договору) відповідно до Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки, затвердженої рішення міської ради від 04.11.2021 № 363, ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» та Кодексу законів про працю.

1.13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5 денний термін підписують колективний договір.

1.15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

Після реєстрації колективного договору, роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

## Розділ 2. Трудові відносини.

### Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа «Академія футзалу» Житомирської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа «Академія футзалу» Житомирської міської ради, поліпшення умов праці.
- 2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДЮСШ, створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального процесу.
- 2.3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання.
- 2.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
- 2.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.
- 2.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством, під підпис ознайомлювати працівників з наказами про їх прийняття в установу. Не включати до трудових договорів умов, що погіршують становище працівників з чинним законодавством про працю.
- 2.8. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 2.9. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні державних святкових та неробочих днів.
- 2.10. Професійними святами для працівників ДЮСШ вважати:
  - день бухгалтера та аудитора (16 липня) для головного бухгалтера, бухгалтера;

- день тренера (19 липня) для тренерів-викладачів, інструктора-методиста.

2.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за ~~посереднім~~ погодженням з представником від трудового колективу згідно з чинним законодавством.

2.12. Звільнення працівників у зв'язку із зменшенням обсягів роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати згідно з чинним законодавством.

2.13. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.14. Включати представників від трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.15. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з представником від трудового колективу.

2.16. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально -психологічного клімату.

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

#### **Представник від трудового колективу зобов'язується:**

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

2.19. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (Додаток № 1).

2.20. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

2.21. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

## **Розділ 3. Забезпечення зайнятості.**

### **3.1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

- Завчасно інформувати представника трудового колективу у випадку реорганізації комунального закладу «Дитячо-юнацької спортивної школи «Академія футболу» Житомирської міської ради з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини та строки таких звільнень.

- При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремих категорій працівників. Попереджати працівників про їхнє звільнення у письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за два місяці.

- Не розривати трудовий договір з ініціативи директора з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

### **3.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:**

- Здійснювати контроль за своєчасною реалізацією положень нормативних документів і колективного договору, сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

- Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення директором вимог законодавства про працю та зайнятість.

- Здійснювати контроль за тим, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

1. особам передпенсійного віку;
2. працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

## Розділ 4. Робочий час, режим праці та відпочинок.

### Роботодавець зобов'язується:

4.1. Встановити норму годин для робочого тижня 40 годин на тиждень для заступника директора, інструктора-методиста та бухгалтера.

4.2. Дозволити працівникам ДЮСШ застосовувати суміщення професій (посад) поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконувати додаткову роботу за іншою професією (посадою), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення зі своєї основної роботи за погодженням з трудовим колективом.

4.3. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з представником від трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

4.4. Відповідно до ст. 6 ЗУ «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями), надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Тренерам-викладачам, інструктору-методисту, заступнику директора надавати щорічну додаткову відпустку за підвищене нервово-емоційне навантаження тривалістю 18 календарних днів згідно Постанови КМУ №346 від 14.04.1997 року.

Заступнику директора, інструктору-методисту, бухгалтеру надавати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки».

Затвердити графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.5. Неухильно дотримуватися законодавства України щодо порядку надання всіх видів відпусток передбачених Кодексом законів про працю України та ЗУ «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями).

4.6. На прохання працівника надати відпустку без збереження заробітної плати без обмежень строку встановленого ч. 1 ст. 26 ЗУ «Про відпустки» на період дії карантину та воєнного стану.

4.7. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати за виробничої необхідності, за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством ( ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.8. На період дії воєнного стану застосовувати законодавство щодо особливості трудових відносин в умовах воєнного стану.

4.9. Запобігати та протидіяти дискримінації.

4.10. Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків.

4.12. Гарантувати забезпечення прав громадян на працю, правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності ( згідно з вимогами ст.2<sup>2</sup> та ст. 5<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України).

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

4.13. Сприяти дотриманню працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

4.14. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права та обов'язки.

4.15. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, режиму праці та відпочинку. Активно і повною мірою реалізувати права працівників.

4.16. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.



## **Розділ 5. Оплата праці.**

### **Сторони домовились про наступне:**

5.1. Використовувати посадові оклади як орієнтири для диференціації оплати праці залежно від фаху та кваліфікації працівників, розглядаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці (Постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року (зі змінами та доповненнями)).

5.2. Заробітна плата працівників встановлюється в межах фонду оплати праці затвердженого кошторисом та може складатися з наступних виплат залежно від займаної посади:

- посадового окладу, розмір якого встановлюється згідно з Постановою КМУ №1298 від 30.08.2002р. (зі змінами та доповненнями);

- надбавка за складність та напруженість у роботі до 50% посадового окладу;

- доплата до мінімальної заробітної плати;

- інших видів надбавок і доплат, передбачених законодавством. А саме: надбавка за спортивне звання (пп. 3в п.2 Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту №2097 від 23.09.2005 р. зі змінами та доповненнями) та надбавка за вислугу років ( абзац 2 п. 1 Наказу ДКУ з питань фізичної культури і спорту №2850 від 29.12.2002р. зі змінами та доповненнями )

- матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки або її частини в межах фонду заробітної плати;

- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу не більше 1 разу на рік за наявності економії бюджетних коштів.

**Сторона роботодавця зобов'язується у сфері строків виплати заробітної плати:**

5.3. Здійснювати виплату зарплати працівникам у грошових знаках, що мають обіг в Україні.

5.4. Заробітну плату виплачувати в робочі дні два рази на місяць: аванс – до 18-го, остаточну виплату – до 3-го числа наступного місяця. Виплачувати зарплату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідними, святковим або неробочим днем.

5.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.6. Проводити індексацію заробітної плати згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів».

5.7. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати.

**У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів:**

5.8. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з п. 5.2 розділу 5.

5.9. Встановити розміри доплат за суміщення професій, посад (за вакантною посадою) в розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати; за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи в розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

**У сфері матеріального заохочення за результатами праці:**

5.10. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, премій згідно положення про преміювання.

5.11. Преміювання трудового колективу установи проводити згідно з Положенням про преміювання (Додаток 2).

5.12. Спільно з трудовим колективом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи з загального фонду економії заробітної плати.

**Сторона трудового колективу зобов'язується:**

5.13. Здійснювати контроль за дотриманням у ДЮСШ «Академія футзалу» Житомирської міської ради законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти та захищати інтереси у сфері оплати праці.

**Розділ 6. Охорона праці.**

**Сторона роботодавця зобов'язується:**

6.1. При укладанні трудового договору проінформувати працівника підписом про умови праці в ДЮСШ «Академії футзалу» Житомирської міської ради.

6.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці в ДЮСШ «Академії футзалу» Житомирської міської ради розробити за погодженням з представником трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

6.3. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці;

6.4. Проводити спільно з представниками трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків в установі.

6.5. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці та протипожежної безпеки.

6.6. Проводити курси з охорони праці та протипожежної безпеки один раз на три роки для працівників ДЮСШ «Академія футзалу» Житомирської міської ради.

**Працівники зобов'язуються:**

6.7. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.8. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

6.9. Своєчасно інформувати роботодавця про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

6.10. Дбайливо та раціонально використовувати майно ДЮСШ «Академія футболу» Житомирської міської ради, не допускати його пошкодження чи знецінення.

**Сторона трудового колективу зобов'язується:**

6.11. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці.

6.12. Представляти інтереси працівників ДЮСШ «Академія футболу» Житомирської міської ради у розв'язання питань охорони праці у випадках визначених чинним законодавством.

6.13. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у ДЮСШ «Академія футболу» Житомирської міської ради;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки на виробництві.

**Розділ 7. Соціально-трудові гарантії, пільги, компенсації.**

**Роботодавець зобов'язується:**

7.1. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з представником трудового колективу (ст. 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням»).

7.2. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.3. Виплачувати працівникам ДЮСШ «Академія футзалу» Житомирської міської ради матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки.

## Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору.

### Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

8.2. Періодично проводити зустрічі керівника та представника від трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. Один раз на рік в грудні спільно аналізувати стан виконання колективного договору. Заслуховувати звіти керівника та представника від трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, згідно з чинним законодавством (ст. 18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

8.5. Колективний договір складений у 5-и примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін: директора та уповноваженого представника трудового колективу, а також у бухгалтера, в Управлінні у справах сім'ї, молоді та спорту Житомирської міської ради у Департаменті соціальної політики Житомирської міської ради на повідомній реєстрації.

Колективний договір підписано «06» 09 2024 року.

За дорученням трудового колективу:

Директор КЗ «ДЮСШ «Академія футболу» ЖМР



Представник від трудового колективу

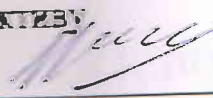
Юрій МАРКОВ

Іван КОВПАК

**•ПОГОДЖЕНО»**

Представник від трудового

колективу:



Іван КОВПАК



**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Директор КЗ «ДЮСШ «Академія

футзалу» ЖМР

Юрій МАРКОВ

## П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ДЮСШ «Академія футболу»**

**Житомирської міської ради**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ДЮСШ «Академія футболу» ЖМР розроблені відповідно ст.142 Кодексу законів про працю України і є основним актом, що регулює умови праці та внутрішній трудовий розпорядок в школі, а також порядок і умови застосування заходів заохочення за успіхи в роботі та стягнення за порушення трудової дисципліни, які стосуються працівників школи.

1.2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і добросовісному виконанні кожним працівником спортивної школи своїх функціональних обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці. Суворе дотримання дисципліни праці - основне правило поведінки кожного працівника. Дбайливе ставлення до власності закладу, виконання діючих в КЗ «ДЮСШ «Академія футболу» ЖМР норм праці є обов'язком всіх працівників. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку покликані сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості виконуваних всіма працівниками спортивної школи робіт, підвищенню продуктивності і ефективності праці.

1.4. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом в межах повноважень.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КЗ «ДЮСШ «АКАДЕМІЯ ФУТЗАЛУ» ЖМР**

2.1. Працівники школи реалізують право на працю шляхом подання заяви на прийом на роботу директорові КЗ «ДЮСШ «Академія футзалу» ЖМР. Під час прийому на роботу

- Керівництвом КЗ «ДЮСШ «Академія футзалу» ЖМР вимагається:
  - подання трудової книжки;
  - пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти;
  - копія ідентифікаційного коду;
  - військовий квиток (приписне свідоцтво).

Зарахування на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається. Директор спортивної школи зараховується на роботу за розпорядженням міського голови згідно контракту.

2.2. Документом, який затверджує зарахування на роботу, а також переведення по роботі в КЗ «ДЮСШ «Академія футзалу» ЖМР є наказ директора школи. Наказ про зарахування на роботу оголошується під розписку. Трудова книжка вперше зарахованих на роботу повинна бути заповнена не пізніше п'яти днів після працевлаштування на роботу.

2.3. За умови зарахування працівника на роботу адміністрація зобов'язана :



### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КЗ «ДЮСШ «АКАДЕМІЯ ФУТЗАЛУ» ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

3.1. Працівники КЗ «ДЮСШ «Академія футзалу» ЖМР повинні:

- працювати чесно, сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, яка є основою порядку в закладі, своєчасно з'являтися на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу. Працювати високопродуктивно. Своєчасно і точно виконувати свої функціональні обов'язки та вказівки і розпорядження керівництва КЗ «ДЮСШ «Академія футзалу» ЖМР.

3.2. Працівники зберігають у себе лише вхідні документи з невирішених питань, по яких вони готують пропозиції, чекають додаткових матеріалів, здійснюють контроль за виконанням, а також довідкові матеріали, необхідні для повсякденної роботи.

3.3. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись збереження культури робочого місця;
- утримувати чистоту в робочих приміщеннях;
- тримати на робочому столі лише документи потрібні для роботи;
- виходячи з кабінету, за відсутності в ньому працівників, закривати на ключ;
- забороняється брати додому будь-які службові документи, а також ключі від робочої кімнати.

Ключі в кінці робочого дня повинні здаватись охороннику або сторожу;

- у кінці робочого дня виключати електричне освітлення, закривати вікна, двері робочої кімнати;
- не включати в електромережу непередбачених проектом по експлуатації адмінбудинку приладів, зокрема, електронагрівальних.

Відповідальність за виконання зазначених вимог покладається на відповідального з питань охорони праці.

3.4. Діяти включно в межах своїх повноважень, визначених цими правилами, регламентом роботи, посадовими обов'язками, положенням про спортивні школи, проявляючи при цьому уважність, справедливе ставлення до громадян, які звертаються для вирішення тих чи інших питань.

3.5. Утримуватись від дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам спортивної школи та її працівникам.

3.6. Систематично підвищувати виробничу кваліфікацію, працювати над вдосконаленням стилю, форм і методів роботи.

3.7. Виховувати в собі необхідні ділові якості, вміти знаходити найпростіше і найекономніше вирішення будь-якого завдання, бути наполегливими в доведенні дорученої справи до кінця.

3.8. Вміти складати документи короткі за формою і вичерпні за змістом, ретельно відредаговані, чіткі і якісні.

3.9. Дотримуватись вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

3.10. Тренерсько-викладацький склад школи здійснює набір в спортивну школу дітей та підлітків які бажають займатися фізичною культурою і спортом і не мають медичних відхилень в стані здоров'я. Забезпечують підвищення фізичної, теоретичної, морально-вольової, технічної та спортивної підготовки учнів, охорону їх здоров'я. Тренери-викладачі повинні розробляти річні та точні плани підготовки, вести систематичний облік, аналіз, узагальнення результатів вихованців. Відповідають за своєчасне проходження медичного огляду організацію відновлювальних заходів. Тренер повинен систематично працювати задля підвищенням своїх професійних знань, приймати участь в методичних конференціях.

Працівники КЗ «ДЮСШ «Академія футзалу» ЖМР несуть відповідальність за стан збереження матеріальних цінностей, які є в службовій робочій кімнаті і відповідають акту опису.

Без дозволу відповідального працівника за стан збереження матеріальних цінностей не дозволяється переміщення їх в інші кімнати.

#### 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

4.1. Керівництво КЗ «ДЮСШ «Академія футзалу» ЖМР зобов'язано:

- всебічно зміцнювати трудову дисципліну, покращувати умови праці, **всуцільно** дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати належне **виконання** всіх робочих місць, спортивних залів;
- організувати роботу тренерсько-викладацького складу школи так, щоб **кожний** працював за своєю спеціальністю, мав закріплене за собою робоче місце, **відповідне** обладнання, у необхідних випадках своєчасно перед початком дорученої роботи знайомити працівників із поставленими завданнями, проводити **відповідний** інструктаж з метою забезпечення якісного і повного виконання поставлених перед працівниками школи завдань;
- створювати умови для підвищення продуктивності праці шляхом **впровадження** наукової організації праці;
- забезпечувати систематичне підвищення ділового рівня та виробничої кваліфікації працівників, сприяти підвищенню загального рівня знань кожного працівника і створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням в **учбових** закладах;
- сприяти створенню у колективі ділової, трудової, творчої обстановки, оперативно і всебічно підтримувати та розвивати ініціативу, своєчасно розглядати етичні зауваження і пропозиції працівників та вживати по них відповідних заходів;
- видавати аванс та заробітну плату в установлені строки (15-20 та 30-3 числа **кожного** місяця), забезпечувати умови надання відпусток, коштів на оздоровлення. При необхідності надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язку з захворюванням або смертю близьких.

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для адміністративно-обслуговуючого персоналу КЗ «ДЮСШ «Академія футболу» ЖМР:

Початок роботи о 9:00 годині ранку.

Перерва на обід з 13.00 години до 14.00 години.

Закінчення робочого дня о 18:00 годині.

Вихідні дні - субота, неділя.

Для окремих працівників спорт школи умовами контракту або наказом директора може бути передбачений інший режим роботи.

Для адмінперсоналу спортивної школи інший режим роботи затверджується наказом по установі за погодженням з управлінням у справах сім'ї, молоді та спорту Житомирської міської ради.

Час початку і закінчення навчально-спортивних занять в групах визначається розкладом занять, який затверджується директором спорт школи.

В межах робочого дня тренери-викладачі повинні вести всі види навчально-виховної роботи відповідно до навчального плану.

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

Робота тренерів-викладачів проводиться відповідно розкладу занять, який складається на підставі тарифікації.

У передсвяткові та вихідні робочий день закінчується на годину раніше звичайного. В інших випадках тривалість робочого дня, в тому числі початок і закінчення щоденної роботи і обідньої перерви, визначається адміністрацією з

дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень чи інший розрахунковий період.

5.2. Понаднормові роботи для працівників, в яких нормований робочий час, як правило, не допускаються.

Застосування понаднормових робіт може проводитись у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством.

5.3. Забороняється в робочий час:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи, залучати до виконання громадських доручень та інших робіт, що не входять до функціональних обов'язків даного працівника;

- скликати збори, засідання та інші подібні наради стосовно громадських справ.

5.4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом КЗ «ДЮСШ «Академія футзалу» ЖМР.

5.5. Режим роботи може корегуватись у зв'язку з введенням воєнного стану.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ.

За зразкове виконання трудових обов'язків, підготовку спортсменів високого рівня, хороші ділові якості, високу продуктивність праці, новаторство та інші досягнення в роботі застосовується заохочення, зокрема:

- представлення директором КЗ «ДЮСШ «Академія футзалу» ЖМР до державних нагород;
- нагородження Почесною Грамотою;
- видача премії у розмірі одного посадового окладу, якщо таке передбачено кошторисом (п. 3.3. Додатку №2);

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома колективу і заносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні заохочення забезпечується поєднання матеріальних і моральних стимулів праці.

## 7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання своїх службових обов'язків, ухилення від роботи тягне за собою накладання дисциплінарних стягнень або застосування заходів громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни відповідно до ст. 147 КЗ пП України застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як вид дисциплінарного стягнення, застосовується за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до цієї особи раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також за наявності прогулу без поважної причини.

Прогулом вважається невихід працівника на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня, а також відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня.

7.3. Адміністрація має право замість застосування заходів дисциплінарного впливу передавати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. До того, як буде накладене стягнення, від порушника вимагається надання пояснення в письмовій формі.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після здійснення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня здійснення вчинку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише ~~один~~ дисциплінарне стягнення.

7.6. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись ~~вплив~~ здійсненого вчинку, обставин, за яких його здійснено, а також попередня ~~робота~~ і поведінка працівника.

7.7. Дисциплінарні стягнення оголошуються в наказі і повідомляються ~~працівнику~~ під розписку в триденний строк.

Наказ доводиться до відома всіх працівників КЗ «ДЮСШ «Академія ~~футзалу~~» ЖМР. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи ~~напохочення~~ до працівника не застосовуються.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення, ~~працівника~~ не буде притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, то він ~~вважається~~ таким, що не має дисциплінарних стягнень.

Керівництво КЗ «ДЮСШ «Академія футзалу» ЖМР може видати наказ про ~~випадки~~ стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив ~~жодного~~ порушення трудової дисципліни і при цьому зарекомендував себе як ~~сумлінний~~ працівник.

**ПОГОДЖЕНО»**

Представник від трудового

колективу



Іван КОВПАК



**ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Директор КЗ «ДЮСШ «Академія

футзалу» ЖМР



Юрій МАРКОВ

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання для працівників

КЗ «ДЮСШ «Академія футболу» Житомирської міської ради

на 2024 – 2025 роки

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Дитячо-юнацької спортивної школи «Академія футболу» Житомирської міської ради розроблено у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату працівників на основі тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту № 2850 від 29.12.2002 року «Про затвердження Порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років і Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим працівникам працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю», наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту».



Положення про преміювання працівників закладу запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконання робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Ціль преміювання – підвищення кваліфікованого рівня знань працівників, підвищення продуктивності праці за рахунок заохочення.

Обсяг показників та умов преміювання фіксується у звітах керівників структурних підрозділів установи.

## **2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- отримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують діяльність сторони їхньої трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової та штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2.2. Працівники ДЮСШ «Академії футзалу» Житомирської міської ради преміюються у розмірі 100% до посадового окладу за такі показники в роботі:

2.2.1. Заступник директора:

- за високі досягнення в організації роботи колективу та добросовісне

виконання покладених на нього обов'язків – до 25%;

- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі – до 25%;

- за ефективне господарсько-фінансове керівництво діяльністю ДЮСШ «Академії футзалу» Житомирської міської ради – до 25%;

- за налагодження та здійснення співпраці з інститутами громадського суспільства, органами державної влади, місцевого самоврядування та засобами масової інформації – до 25%.

#### 2.2.2. Бухгалтер:

- сумлінне виконання доручень і завдань керівництва, Управління у справах молоді та спорту міської ради, фінансового департаменту міської ради – до 20%;

- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання товарів робіт та послуг; систематичне оприлюднення планів закупівель, укладання договорів – до 20%;

- своєчасне нарахування заробітної плати працівникам установи; забезпечення організації роботи щодо обліку матеріальних цінностей – до 20%;

- своєчасне подання необхідної бухгалтерської звітності у встановлені терміни до відповідних органів – до 20%;

- забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової та косової дисципліни – до 20%.

#### 2.2.3. Інструктор-методист та тренерсько-викладацький штат працівників:

- за надання практичної та методичної допомоги тренерам-викладачам, своєчасне подання звітності по результатах роботи - до 20%;

- кваліфікована організація та проведення фізкультурно-спортивних заходів обласного рівня – до 20 %;

- новаторство у викладацькій галузі (розробка та впровадження нових програм виховання та ін. ідей) – до 20%;

- покращення результатів викладацької сфери- до 20%;

- досягнення в робочій та суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу на міському та обласному рівні – до 20%.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

- 3.1 Преміювання проводиться у межах фонду заробітної плати, передбаченого кошторису установи, за рахунок економії бюджетних коштів.
- 3.2 Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора ДЮСШ «Академія футзалу» Житомирської міської ради, за погодженням представника трудового колективу, за наявності коштів у фонді заробітної плати.
- 3.3 Види преміювання, які можуть виплачуватися працівникам:
  - виробнича, за підсумками місяця – місячна премія – встановлюється відповідно до п. 2 розділу 2 цього Положення у відсотках – до 100% посадового окладу або середньомісячної заробітної плати;
  - премія разова за конкретні високі досягнення в роботі, підготовку висококваліфікованих спортсменів проводиться по закінченню змагань, чи повідомлення про присвоєння спортивного звання чи розряду, на підставі представлених документів (протоколів змагань, відповідних наказів чи витягів з них). Премія встановлюється до 100% посадового окладу або середньомісячної заробітної плати;
  - до державних та професійних свят (День тренера – 19 липня, День бухгалтера та аудитора – 16 липня) – у розмірі до 100% посадового окладу;
  - до ювілейних дат – у розмірі 100% посадового окладу.
- 3.4 Конкретні розміри місячної премії визначаються відповідно до особистого зросту працівників і загальних результатів роботи ДЮСШ «Академія футзалу» Житомирської міської ради згідно з показниками, наведеними в

п. 2 розділу 2 цього Положення, за погодженням з представником трудового колективу.

35. У період дії воєнного стану норми ст. 73 КЗпП не застосовуються (ст. 6 Закону України №2136-ІХ), відповідно державні святкові дні на період воєнного стану фактично скасовано. Отже, в період дії воєнного стану премії до державних свят не виплачуються.

36. Щомісячне преміювання працівників не здійснюється:

- за грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці; за аморальні проступки;
- за дисциплінарні стягнення;
- за притягнення до кримінальної відповідальності;
- за недобросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за збитки, завдані ДЮСШ «Академії футзалу» Житомирської міської ради, його працівникам або вихованцям у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків;

37. Порушення, за які працівники можуть позбавлятися премії частково:

- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків – до 25%;
- відсутність результативності у виконанні поставлених задач, низький рівень виконавчої дисципліни – до 25%;
- несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно до графіку або вимог керівника та начальника управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради – до 25%;
- систематичне недотримання графіку роботи – до 25%.

38. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому відбулося упущення в роботі.

39. Надання і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідних наказів за погодженням з представником трудового колективу.

#### **4. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ.**

- 4.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.
- 4.2. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом ( з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків