

«ЗАРЕЄСТРОВАНО»

У Шевченківській районній у

м. Києві Державній адміністрації

від _____ 2021р. № _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковою групою

дитячо-юнацької спортивної школи «Віраж»

на 2021 - 2025 роки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цій Колективний договір (далі – договір) укладено між адміністрацією дитячо-юнацької спортивної школи «Віраж» (далі – ДЮСШ), яка уповноважена в особі директора Колодяжного Євгенія Костянтиновича (далі – адміністрація) з одного боку та первинною профспілковою групою ДЮСШ «Віраж» уповноваженою на представництво трудовим колективом в особі Голови профспілкової групи ДЮСШ «Віраж» Михайлової Наталії Олександрівни (далі – профспілка), з другого боку обидва діють на підставі Статутів та Законодавства України.

2. Сторони визначають повноваження один до одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:

паритетності представництва;

рівноправ'я сторін;

взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час переговорів по укладанню цього договору;

внесення змін та доповнень до нього;

вирішенню усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

3. Сторони визнають цей договір нормативним актом, на основі якого буде здійснюватися регулювання усіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин у закладі протягом усього терміну дії цього договору.

Положення та норми договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, генеральної, галузевої і регіональних угод».

4. Норми та положення цього договору діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками закладу та профспілкою.

5. Дія договору розповсюджується на усіх працівників закладу, незалежно від їх приналежності до профспілкової або іншої громадської організації.

6. Цей договір схвалено загальними зборами трудового колективу ДЮСШ «Віраж» (протокол від 16.03.2021 року № 1).

7. Цей договір набуває чинності з дня його підписання та діє до укладання нового договору.

8. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у разі змін Законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та узгодження, вони вступають у дію після узгодження загальними зборами працівників та підписання сторонами.

9. Пропозиції кожної сторони із внесення змін та доповнень до договору сторони розглядають сумісно та приймають рішення у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

10. Жодна із сторін, уклавши договір, не може протягом всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення щодо внесення змін, норм положення, обов'язків договору, або припинення їх виконання.

11. Сторони починають переговори із заключення нового договору на наступний термін не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього договору.

12. Адміністрація (сумісно з профспілкою) після підписання договору ~~єго~~ його на реєстрацію у відповідні органи та доводить його до працівників у ~~дестинний~~ термін з дня його реєстрації. Приймаючи на роботу нових ~~працівників~~ працівників, адміністрація ознайомлює їх з цим договором.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

1. Адміністрація зобов'язується

1. Забезпечувати:

формування стратегії та прогнозування розвитку закладу;

підвищення ефективності навчально-тренувального процесу;

стабілізації об'ємів навчання з урахуванням соціальних потреб Держави.

працівників матеріально-технічними ресурсами, що необхідні для виконання навчальних планів, норм та відповідних умов праці;

дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Впроваджувати систему матеріального та морального стимулювання підвищення якості навчального-тренувального процесу, раціонального використання техніки та обладнання.

2. Профспілка зобов'язується

Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Сторони зобов'язуються

1. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок, а у разі виникнення прагнути до їх вирішення без зупинки навчального процесу.

2. Забезпечувати усі необхідні умови для роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових суперечок.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Адміністрація зобов'язується

1. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх

~~визначення~~ на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2. Забезпечувати протягом року першочергового права на ~~працевлаштування~~ робітникам, які звільнені із закладу на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, а у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників ~~аналогічної~~ професії.

3. Здійснювати прийняття на роботу за контрактною формою трудового договору тільки у разі, передбачених трудовим Законодавством, та на умовах ~~оплати~~ праці, встановлених цім договором.

4. Не звільняти працівника з роботи за ініціативою адміністрації без ~~важливих~~ підстав та попереднього погодження з профспілкою.

5. Не вимагати від працівника виконання умов роботи не обумовленої ~~контрактами~~; передбачити у контракті та затвердити посадові інструкції, ознайомивши з ними працівників.

6. Встановити такий режим роботи у ДЮСШ:

початок роботи – 10-00 год.;

закінчення роботи – 18-00 год.;

перерва для відпочинку та харчування – з 13-00год. до 14-00 год.;

у суботу:

початок роботи – 10-00 год.;

закінчення роботи – 15-00 год. (без перерви);

неділя – вихідний день.

Напередодні святкових днів подовженість роботи скорочується на одну годину.

У разі надурочної роботи працівники закладу мають бути повідомлені не менш ніж за добу до її початку.

7. Для окремих категорій працівників встановлюється такий режим роботи:

тренерам-викладачам – визначається норма тижневого навантаження відповідно до тарифікаційного списку та розкладу занять.

8. Працівнику за посадою – прибиральник службових приміщень:

початок роботи – 09-00 год.;

закінчення роботи – 18-00 год.;

перерва для відпочинку та харчування – з 13-00 до 13-45 год.;

п'ятниця – закінчення - 16-45 год., перерва з 13-00 до 13-45 год.;

субота та неділя – вихідні дні.

За наявності підстав у виключних випадках зміщувати час початку та закінчення роботи в межах 30 хв. із зменшенням обідньої перерви не більш ніж 15 хв. за погодженням з профспілкою.

9 Змінювати або впроваджувати новий режим роботи у ДЮСШ, для окремих категорій працівників можливе тільки після погодження цих питань з профспілкою.

10. Забезпечити нормальну подовженість робочого часу, а саме: 40 годин на тиждень. Максимальна подовженість робочої зміни не має перевищувати більше ніж 12 год. при нормальних умовах праці;

11. Використовувати у роботі надання довгострокової відпустки працівникам ДЮСШ без збереження заробітної плати з метою збереження робочих місць та всього колективу у разі погіршення фінансового стану ДЮСШ «Віраж» з причин зменшення обсягів послуг з навчання.

12. Надавати право працівникам на додаткову відпустку без утримання терміном не більше ніж до 15 днів на рік за сімейними обставинами та інших поважних причин за погодженням з профспілкою.

13. Здійснювати надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у разі виняткових випадків передбачених законодавством, і лише з дозволу профспілки та з їх оплатою й компенсацією відповідно до законодавства.

14. Встановити гарантовану подовженість щорічної оплачуваної відпустки для усіх категорій працівників – 24 календарних дні.

15. Подовженість додаткової оплачуваної відпустки встановлювати у відповідності до законодавства та цього договору понад подовженістю основної оплачуваної відпустки (додаток 1).

16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати по узгодженню з профспілкою не пізніше ніж до 25 грудня поточного року на

~~вступний~~ рік.

17. Не припускати без згоди працівника розділу відпустки на частини, ~~визначення~~ відпустки з ініціативи адміністрації або заміни її на матеріальну компенсацію.

2. Профспілка зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього договору, своєчасного внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу та ознайомлення з ними працівників.

2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації відповідно до чинного законодавства. У разі порушення трудових прав працівників представляти їхні інтереси та відстоювати права у судових органах.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Адміністрація зобов'язується

1. Рішення про зміни в організації діяльності закладу та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення консультацій з профспілкою не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

3. У разі прогнозування масового звільнення працівників, більше ніж 10 % від загальної чисельності працюючих, розробити та реалізувати погоджену з профспілкою програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, котрих передбачено звільнити.

2. Профспілка зобов'язується

1. Вести пояснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників які звільняються.

2. Надавати згоду на звільнення тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане Законодавством пріоритетне право на збереження роботи окремим категоріям

~~Працівників.~~

3. Надавати інформацію щодо наявності робочих місць на інших ~~приємствах~~ регіону на підставі банку даних служби зайнятості.

V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Адміністрація зобов'язується

1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:
 - погодинних тарифних ставок для тренерів-викладачів;
 - місячних посадових окладів для категорій працівників крім зазначених вище.
2. Мінімальний розмір заробітної плати працівникам визначати не нижче встановленого Державою мінімуму.
3. Встановлювати з 01 січня поточного року:
 - розміри тарифних ставок працівникам закладу в залежності від кваліфікації та складності робіт;
 - конкретні розміри посадових окладів керівників, фахівців та службовців;
 - перелік, конкретні розміри та порядок сплати доплат та надбавок (додаток 2).
4. Здійснювати преміювання працівників ДЮСШ згідно з Положенням про преміювання (додаток 3).
5. Сплачувати винагороди за підсумками роботи за рік згідно порядку, встановленому у договорі (додаток 4).
6. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць з 15 по 20 та з 01 по 05 число кожного місяця.
7. Сплачувати заробітну плату працівникам за місцем роботи у грошовому виразі.
8. Не приймати у односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені договором умов оплати праці.
9. У разі сплати заробітної плати сповіщати працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмір та

~~вартість~~ утримання, суму заробітної плати, яка належить до сплати.

10. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядок сплати ~~вартості~~ надбавок, положення про преміювання, сплати винагород, інших ~~рекомендованих~~ та компенсаційних виплат.

2. Профспілка зобов'язується

1. Перевіряти правильність встановлених тарифних ставок, ~~використання~~ працівників у відповідності з їх професією та кваліфікацією

2. Здійснювати контроль за виконанням Кодексу Законів про працю, ~~положень~~ про оплату праці та преміювання.

3. Систематично перевіряти правильність розрахунків із заробітної плати та вилучення податків.

VI. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується

1. Протягом року розробити та погодити з профспілками заходи по вдосконаленню організації та нормування праці для всіх категорій працівників, нормативів та чисельності, що відповідають досягнутому рівню організації праці та врахування норм, що рекомендовані вище стоячими відомствами

2. Впровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом

3. Забезпечувати гласність усіх заходів відносно нормування праці, пояснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4. Перегляд норм праці здійснювати тільки у зв'язку із змінами умов, на які вони були розраховані.

5. Про впровадження нових норм або зміну діючих норм праці сповіщати працівникам не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

6. У разі внесення змін до програм та форм навчання розробляти за погодженням з профкомом плани та графіки з організації навчального процесу та норм праці.

7. Встановлювати знижені норми праці - для інвалідів та вагітних

~~вартість~~ до 20 %.

8. Відрядження тренера-викладача на змагання вважати виконанням ~~зобов'язань~~ зобов'язків.

2. Профспілка зобов'язується

Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості ~~працівників~~ працівників.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується

1. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів із ~~забезпечення~~ забезпечення норм безпеки, гігієни праці, створенню безпечних та відповідних умов праці, підвищенню рівня охорони праці.

2. До 01 вересня поточного року розробити заходи по приведенню умов праці на робочих місцях у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці.

3. Проводити один раз на рік навчання та інструктаж із перевірки знань з охорони праці працівників.

4. Забезпечувати дотримання посадовими особами, та педагогічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці».

5. Забезпечити систематичне проведення медичних оглядів працівників.

6 Проводити спільно з профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

7. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової відповідальності згідно Ст. 49 Закону України “Про охорону праці” та іншим актам Законодавства.

8 Стимулювати працівників, що не порушують вимог особистої та колективної безпеки, які приймають участь у здійсненні заходів по підвищенню рівня охорони праці у ДЮСШ.

2. Профспілки зобов'язуються

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства

про охорону праці.

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці.
3. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

VIІІ. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ЗАКЛАДУ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язується

1. Сплачувати працівникам під час надання щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу.

2. Питання забезпечення соціальними благами, надання фінансової допомоги працівникам розглядаються з урахуванням трудового вкладу, подовженості роботи в закладі.

3. Відшкодовувати витрати на лікування і професійну реабілітацію які потерпіли від нещасних випадків пов'язаних з виконанням трудових обов'язків у розрахунку середнього заробітку за кожен відсоток втрати професійної працездатності

4. У разі якщо нещасний випадок трапився в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці розмір одноразової допомоги зменшується на 50 %.

5. Надавати одноразову допомогу у випадку смерті працівника від нещасного випадку на роботі членам його сім'ї та утриманцям померлого у розмірі до одного посадового окладу.

2. Профспілка зобов'язується

1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку зі сімейними обставинами у разі:

вступу в брак – до одного посадового окладу;

народження дитини – до одного посадового окладу;

поховання членів родини – до одного посадового окладу.

2. Контролювати своєчасну та повну сплату адміністрацією страхових

~~на~~ на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасне ~~загальне~~ забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за видами ~~соціального~~ страхування.

3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними ~~актами~~ з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати ~~результативну~~ та методичну допомогу з питань соціального захисту.

ІХ. ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ФОРМИ ЗАКЛАДУ, ЛІКВІДАЦІЇ ЗАКЛАДУ

1. Адміністрація зобов'язується

1. Своєчасно, не пізніше ніж за два місяці доводити до працівників, профспілки передбачені зміни форм власності закладу, порядку та умов реформування власності.

2. Усі інші питання, що відносяться до соціально-економічних та трудових відносин у приватизаційний період, вирішувати згідно з договором та за погодженням з профспілкою.

3. У разі створення у закладі комісії з проведення приватизації та оцінки майна закладу до її складу включати представника профспілкового комітету закладу.

4. Розробляти новий Статут закладу за участю профспілки та обговорювати його на загальних зборах трудового колективу.

5. Сторони постановили, що у разі зміни форми власності господарювання:

договір зберігає силу у повному обсязі на термін усього строку його дії, на котрий він поширюється, чи до укладання нового колективного договору;

переговори по укладанню цього договору мають початися не раніше ніж за 3 місяця до кінця строку його дії.

зміни та доповнення до цього договору вносяться у період реформації та після змін форми власності, організаційно-правової форми закладу.

6. У разі внесення змін до форм власності, організаційно-правовій формі закладу трудові договори зі всіма працівниками закладу зберігаються (окрім

випадків, передбачених законодавством).

Припинення трудових відносин з ініціативи адміністрації ДЮСШ чи уповноваженого ним (на підставі п 1 ст. 40 КЗпП України), здійснюється у відповідності до законодавства та цього договору.

7. У разі ліквідації закладу цей договір діє на протязом всього терміну проведення ліквідації та усі обов'язки адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних сплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до законодавства та цього договору.

Х. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язується

1. Безкоштовно надавати профспілки закладу приміщення, засоби зв'язку, у разі необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

2. За заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати профкому в день виплати зарплати;

3. Надавати членам профспілки та профактиву для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час із збереженням середнього заробітку до 2 год на тиждень;

4. Не застосовувати до працівників дисциплінарних стягнень без погодження з профспілкою;

5. Не припускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, без погодження профспілкою;

6. Включати представника профспілки до складу ради закладу, комісії з приватизації та враховувати пропозиції профспілки у разі прийняття рішень;

7. Надавати профспілкам всю необхідну інформацію з питань, що є предметом договору;

8. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до підрозділів закладу з метою здійснення профспілкою наданих їй прав контролю за дотриманням законодавства, охорони праці та техніки безпеки, виконанням колективного договору.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

1. Сторони зобов'язуються

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень цього договору, та встановити терміни виконання.

2. Щоквартально проводити зустрічі адміністрації та профспілки з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

3. Двічі на рік сумісно робити аналіз стану виконання цього договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію прийнятих обов'язків на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, або невиконання положень цього договору аналізувати причини та застосовувати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень цього договору, притягувати до відповідальності згідно діючому законодавству.

5. У разі невиконання положень цього договору з об'єктивних причин своєчасно вносити відповідні зміни та доповнення до нього у порядку, що встановлені у цьому договорі чи після проведення переговорів.

Цій договір обговорено та прийнято на загальних зборах трудового колективу ДЮСШ «Віраж» 16.03.2021 року, протокол № 1.

Директор ДЮСШ «Віраж»



Євгеній КОЛОДЯЖНИЙ

Голова профспілки

Наталія МИХАЙЛОВА

Додаток 1
до Колективного договору
(пункт 15 глави 1 розділу III)

**Подовженість додаткової
оплачуваної відпустки**

№ з/п	Перелік посад	Кількість календарних днів
1	Директор	7
2	Заступник з НТР	7
3	Інструктор-методист	5
4	Тренер-викладач	18

Директор

Голова профспілки



Євгеній КОЛОДЯЖНИЙ

Наталія МИХАЙЛОВА

Додаток 2

до Колективного договору

(пункт 3 глави 1 розділу V)

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ, НАДБАВОК

до тарифних ставок посадових окладів працівників та порядок встановлення їх розмірів

№ з/п	Найменування доплат та надбавок	Розмір доплат, надбавок
1	2	3
1. Доплати		
1	Виконання обов'язків за межами передбаченими відповідною посадою (суміщення професії, посад)	Одному працівнику, який працює за самітництвом, обмежується 50 % тарифної ставки чи посадового окладу
2	За розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт	Визначається наказом директора, при наявності економії від ставок та окладів, які б виплачувались при умові нормативної чисельності працівників
3	За посаду старшого тренера-викладача (старшому не звільненому від основної)	15 % від тарифної ставки, за займаною посадою
2. Надбавки		
1	За високі досягнення в праці	50% посадового окладу
2	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	40% посадового окладу
3	За складність, напруженість у роботі.	50 % посадового окладу
4	За високі зайняті місця у змаганнях різного рівня	Відповідно до наказу Мінмолодьспорту від 23.09.2005 року № 2097 (зі змінами)

Примітка: граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не має перевищувати 100 % посадового окладу. Визначені надбавки та доплати встановлюються працівникам в межах затвердженого фонду заробітної плати якщо розмір цього дозволяє встановлювати вищезгадані надбавки та доплати.

Директор

Голова профспілки




Євгеній КОЛОДЯЖНИЙ

Наталія МИХАЙЛОВА

Додаток 3
до Колективного договору
(пункт 4, 5 глави 1 розділу V)

«ПОГОДЖЕНО»
Профорганізатор


Н. МИХАЙЛОВА



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ДЮСШ «Віраж» із фонду оплати праці відповідно до законодавства

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

2. Діяльність працівників школи оцінюється за станом організаційної, виховної і спортивно-масової роботи, виконанням завдань з підготовки спортсменів вищої кваліфікації до складу збірних команд України та м. Києва.

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

4. Преміювання працівників протягом навчального року здійснюється у вигляді:

щомісячних премій за умови виконання встановлених розмірів показників;

щоквартальних премій працівникам за результати роботи у минулому кварталі;

премії окремим працівникам за ініціативне і сумлінне виконання посадових

обов'язків що поліпшує загальні показники роботи школи;

одноразових премій до професійних та загальнодержавних свят.

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

Преміювання працівників здійснюється за розміром, передбаченим п.8 цього Положення, в межах фонду заробітної плати, за рахунок бюджетного фінансування.

6. Преміювання директора школи здійснюється за наказом керівника відповідного підрозділу виконавчого органу Київської міської Ради (КМДА).

7. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу школи та не обмежується граничними розмірами.

8. Таблиця показників преміювання:

№ з/п	Посада	Показника преміювання
1	2	3
1	Директор ДЮСШ «Віраж»	1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, плану та програми підготовки спортсменів, виробничого плану. 2. За здійснення додаткових заходів спрямованих на удосконалення діяльності школи.
2	Заступник директора навчально-тренувальної роботи	1. Повне і своєчасне виконання програм навчання та календарного плану. 2. За здійснення додаткових заходів спрямованих на удосконалення навчально-тренувального процесу.
3	Інструктор-методист	1. Якісне планування заходів школи. 2. Методична допомога тренерам-викладачам школи та якісне утримання кабінетів та навчальних класів.
4	Тренери-викладачі	1. За створення сприятливих умов якісного проведення навчально-тренувального процесу, підготовку висококваліфікованих спортсменів та участь вихованців у змаганнях різного рівня
5	Налагоджувальник технологічного устаткування	1. За сумлінне виконання функціональних обов'язків, забезпечення своєчасного та якісного виконання ремонту спортивної техніки ,якісне облаштування місць зберігання та підготовки спортивної техніки .
6	Прибиральник виробничих приміщень	1. За сумлінне виконання функціональних обов'язків.

7	Лікар	<p>1. За сумлінне виконання функціональних обов'язків та якісне і своєчасне медичне обслуговування та контроль.</p> <p>2. Здійснення додаткових заходів спрямованих на покращення здоров'я вихованців школи.</p>
---	-------	--

10. У разі порушення трудової дисципліни, не своєчасного або неякісного виконання службових завдань може розглядатись питання про часткове або повне позбавлення премій. Директору школи надається право скорочувати розмір премій до 50 %. Скорочення розміру премій більш ніж на 50 % або повне позбавлення премії погоджується з профкомом.

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

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

Директор ДЮСШ «Віраж»



Євгеній КОЛОДЯЖНИЙ

Додаток 4
до Колективного договору
(пункт 5 глави 1 розділу V)

»ації

**Щорічна винагорода згідно положення
про преміювання працівників ДЮСШ «Віраж»**

№ з/п	Посада	Розмір (%)
1	Директор	100
2	Заступник директора з НТР	100
3	Інструктор-методист	100
4	Тренер-викладач	100
5	Сумісники	50
6	Налагоджувальник технічного	100
7	Прибиральник службових приміщень	100
8	Лікар	50

Директор

Голова профспілки



Євгеній КОЛОДЯЖНИЙ

Наталія МИХАЙЛОВА

щією

жена

ція) з

раж»

лови

галі –

вства

ється

д час

В колективному договорі проілюстровано,
прошкоровано та скреплено позаткою
19 (дев'ять) аркушів
Директор ДЮСШ "ВІРАЖ"



Молодакмиш

