

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
Маньківського спортивно-технічного клубу
Товариства сприяння обороні України
на 2020-2024 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
“10” Бережись 2020 р.
протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРАЦІВНИКАМИ МАНЬКІВСЬКОГО СТК ТСОУ
НА 2020 – 2024 РОКИ.**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією Маньківського СТК ТСОУ в особі директора підприємства Довгополого Станіслава Петровича (далі - Адміністрація), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та трудовим колективом Маньківського СТК ТСОУ в особі уповноваженого представника трудового колективу Скакун Галини Сергіївни (далі - Уповноважений представник трудового колективу), який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження, з другої стони.

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом.

1.5. Жодна із Сторін, які уклали цей договір, не може протягом встановленого строку його дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.6. Колективний договір набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового договору.

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, регіональної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення угоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписані Сторонами.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.9. Адміністрація забезпечує виконання положень колективного договору. У разі порушення зобов'язань, уповноважений представник трудового колективу має право:

- оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до місцевого суду;
- звернутися до територіальної державної інспекції праці;
- ініціювати виникнення колективного трудового спору;
- вимагати розірвання трудового договору (контракту) з керівником або усунення його із займаної посади згідно зі статтею 45 КЗпП України.

1.10. Уповноважений представник трудового колективу має право :

- представляти інтереси працівників при здійсненні процедури банкрутства і зокрема, в комітеті кредиторів щодо своєчасного подання до реєстру кредиторів вимог працівників з виплати заробітної плати, в роботі ліквідаційної комісії, брати участь у розробці заходів,

спрямованих на зменшення витратності виробництва, підвищення його рентабельності та покращення платоспроможності;

- співпрацювати з роботодавцем щодо управління підприємством, приймати участь у формуванні, розподілі та використанні прибутку підприємства (спрямування коштів на розвиток виробництва, розвиток персоналу та соціальне забезпечення);
- узгоджувати перелік майна підприємства, яке підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду;
- участі у розробці та реалізації перспективних планів розвитку підприємства;
- отримувати від роботодавця інформацію щодо реалізації заходів з підвищення конкурентоспроможності виробництва.

1.11.Адміністрація на протязі семи днів після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства.
- 2.2.Запровадити систему матеріального заохочення підвищення продуктивності праці.
- 2.3.Щомісячно аналізувати виробничо-господарську діяльність підприємства з поквартальним інформуванням трудового колективу.
- 2.4.Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :

- 2.5.Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни на підприємстві: утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору за умов їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

Сторони зобов'язуються:

- 2.6.Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення, прагнути їх розв'язати.
- 2.7.Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 3.2.Здійснювати прийом на роботу по контрактній формі трудового договору тільки у випадках, безпосередньо передбачених діючим законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.
- 3.3.Не звільняти працівників з роботи по ініціативі адміністрації без достатніх підстав і попередньої згоди з уповноваженим представником трудового колективу. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомивши з ними працівників.
- 3.4.Встановити такий режим роботи:

- а) початок роботи - 8.00 год.;
- б) закінчення роботи - 17.00 год.;
- в) перерва для відпочинку і харчування - 13.00-14.00 год.;
- г) субота і неділя – вихідні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.5.Змінювати або впроваджувати новий режим роботи на підприємстві, для категорій чи окремих працівників тільки після узгодження цих питань з уповноваженим представником трудового колективу.

3.6.Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин в тиждень, 8 годин у день.

3.7.Надурочні роботи проводити лише з дозволу уповноваженого представника трудового колективу.

3.8.У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

3.9.Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові і неробочі дні тільки у виняткових випадках по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

3.10.Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки для педагогічних працівників згідно ЗУ “Про освіту”, для інших – згідно ЗУ “Про відпустки”.

3.11.Затвердити графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу (Додаток № 1).

3.12.Встановити додаткові оплачувані відпустки:

- за ненормований робочий день директору – 5 календарних днів, головному бухгалтеру - 4 календарних днів;

- працівникам, яким присвоєно почесне звання «Ветеран Товариства сприяння обороні України», за 20 років – 5 календарних днів, за 25 років – 10 календарних днів.

3.13.Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків за їх бажанням (при наявності таких працюючих).

3.14.Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів у випадках:

- а) народження дітей (батькові);
- б) проводів на військову службу (дітей);
- в) шлюбу працівника або його дітей;
- г) смерті подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей).

3.15.Надавати оплачуваний вільний день працівникам підприємства в дні їх ювілейних дат.

3.16.Встановити 1 вересня неробочим оплачуваним днем для батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах.

3.17.Не допускати примушення працівників:

а) до укладення нового або зміни діючого трудового договору у зв'язку із переходом на скорочений режим робочого часу;

б) до надання відпустки без збереження заробітної плати;

в) до подання заяви про звільнення в разі скорочення чисельності працюючих без відпрацювання 2-х місячного терміну з дня попередження про наступне вивільнення.

3.18. Не допускати, без згоди працівника, поділу відпустки на частини, надання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується :

4.1. Узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням, а також з наміченими заходами щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

4.2. Не допускати на підприємстві звільнень більше 7% чисельності працівників протягом календарного року. Якщо на підприємстві виникає обґрунтована необхідність скоротити більше 7% працівників, рішення про це приймається спільно з уповноваженим представником трудового колективу після проведення консультацій з представником власника. При цьому передбачаються конкретні заходи забезпечення зайнятості працівників:

а) використання всіх вакантних і додатково створених робочих місць при перепрофілюванні;

б) забезпечення професійної підготовки працівників з метою переведу їх на додатково створені або вакантні робочі місця;

в) вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4.3. Не звільняти працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно відпрацювати менше 3-х років, якщо до того часу працівник сумлінно працював.

4.4. Забезпечувати професійне навчання працівників відповідно до потреб виробництва та вимог актів законодавства не рідше одного разу на три-п'ять років.

4.5. Компенсувати закладам освіти в розмірі 100% вартість підготовки чи перепідготовки найманих працівників за профілем діяльності чи загальними виробничими потребами.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.6. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають звільненню.

4.7. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.8. Здійснювати контроль за виконанням на підприємстві законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості. При необхідності, відстоювати право трудящих у державних органах і судах.

V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Фонд оплати праці формувати із фонду основної заробітної плати, фонду додаткової заробітної плати, та інших заохочувальних виплат.

5.2. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати 2 рази на місяць: за 1-шу половину місяця – 19-го числа поточного місяця; за 2-гу половину місяця – 4-го числа наступного місяця.

5.3. Здійснювати оплату праці на підставі тарифної системи:

а) робітників-відрядників – по відрядних розцінках за фактично виконану роботу згідно нарядів та договорів ;

б) робітників-погодинників – по годинних тарифних ставках за фактично відпрацьований час;

в) керівників, спеціалістів та інших службовців – за посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

Розмір посадового окладу службовцям встановлює керівник підприємства відповідно до посади і кваліфікації працівника.

5.4. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до штатного розпису по підприємству згідно тарифних ставок і схем посадових окладів, розроблених з урахуванням вимог галузевої угоди на поточний рік (Додаток №2).

5.5. Один раз у квартал виплачувати премію в розмірі до 100% від посадового окладу, згідно Положення про преміювання та при наявності коштів (Додаток № 4).

5.6. Встановити наступні доплати та надбавки:

- за складність та напруженість в роботі;

- за суміщення професій, посад, проводиться доплата в розмірі окладів на посадах які суміщаються, але не більше 50 % одному працівникові.

5.7. Оплату праці працівників, працюючих за сумісництвом, у вільний від роботи час, здійснювати за фактично виконану роботу чи обсяг робіт. При цьому, тривалість роботи по сумісництву не може перевищувати чотирьох годин на день.

5.8. Оплату праці за роботу в надурочний час проводити у відповідному розмірі.

5.9. Зміна форм, систем оплати праці, преміювання, встановлення систем надбавок та оплат працівникам, а також зниження їх розмірів чи припинення виплат на підприємстві проводити по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

5.10. Про зміни діючих умов праці в сторону погіршення, повідомляти працівника не пізніше, як за два місяці до їх введення чи зміни.

5.11. Обчислення середньої заробітної плати працівника у випадках, передбачених законодавством, проводити згідно з Постановами Уряду.

5.12. Щоквартально аналізувати рівень заробітної плати на підприємстві в порівнянні з іншими підприємствами галузі.

5.13. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку з інфляцією.

5.14. Повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму зарплати, що підлягає до виплати.

5.15. Мінімальний розмір зарплати некваліфікованого працівника повинен бути не менший ніж розмір передбачений чинним законодавством.

5.16. Проводити доплати до рівня мінімальної заробітної плати, якщо розмір посадового окладу працівника є нижчим цього рівня.

5.17. У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.16. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих, нормативних актів в області оплати праці.

5.17. Захищати і відстоювати інтереси працівників підприємства в питаннях оплати праці.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується :

6.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.2. Витрати на охорону праці повинні складати не менше 0,5% від суми реалізованих послуг. Розподіл коштів за конкретними напрямками роботи визначається Комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 3).

6.3. Розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на підприємстві.

6.4. Проводити навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово попереджувальних ремонтів устаткування.

6.6. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку. У разі смерті потерпілого при наявності фінансових можливостей підприємства надавати членам його сім'ї одноразову допомогу в сумі не менше однорічного заробітку. Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці і факт наявності його вини встановлено комісією по розслідуванню нещасного випадку, розмір одноразової допомоги потерпілому визначаються комісією підприємства по охороні праці за поданням адміністрації та уповноваженого представника трудового колективу.

6.7. Співпрацювати з робочими органами Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві для забезпечення потерпілим всілякої підтримки у своєчасному одержанні усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги, передбачених законодавством. Забезпечити оперативну передачу до Фонду необхідних матеріалів про нещасні випадки і профзахворювання.

6.8. Надавати інвалідам праці допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за їхній рахунок, а при можливості – за рахунок підприємства.

6.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, не з вини працівника зберігати місце роботи та середню місячну зарплату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режими.

6.10. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників.

6.11. За порушення закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до матеріальної та дисциплінарної відповідальності згідно зі ст.49 Закону України "Про охорону праці" та чинного законодавства.

6.12. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

6.13. Виплачувати вихідну допомогу в розмірі місячного посадового окладу працівникові під час його звільнення за власним бажанням з причин невиконання роботодавцем вимог законодавства про охорону праці та відповідних умов колективного договору.

Працівники підприємства зобов'язуються:

6.14. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

6.15. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів, інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.16. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.17. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.18. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.19. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці на підприємстві, виконанням відповідних програм, заходів та зобов'язань колективного договору з цих питань. Надавати адміністрації підприємства пропозиції щодо поліпшення цієї роботи на місцях.

6.20. Приймати участь в:

- розробці та контролі виконання заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на підприємстві;
- оцінці умов праці на робочих місцях та давати висновки згідно ст.7 Закону "Про охорону праці", а також при вирішенні інших конфліктів по умовах праці;
- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві та давати свої висновки при необхідності;
- роботі комісій по перевірці знань з охорони праці;
- складанні акту про нещасний випадок і внесенні змін до його змісту, якщо будуть виникати конфлікти по цьому питанню між потерпілим та адміністрацією;
- представленні інтересів працівників при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці.

VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. При наявності коштів надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами:

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- на поховання близьких родичів (батьків та інш.);

- на лікування.

7.2. При наявності коштів заохочувати до: Дня захисника Вітчизни, Міжнародного жіночого дня 8 березня, Дня автомобіліста.

7.3. Надавати працівникам та їхнім дітям путівки на відпочинок, оздоровлення та лікування зі знижкою за рахунок фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування.

7.4. Надавати матеріальну допомогу до ювілейних дат (30,40,50,60) років в розмірі одного окладу при наявності коштів.

7.5. При наявності коштів надавати безвідсоткову позику працівникам з терміном повернення, обумовленим договором позики.

7.6. Колишнім працівникам спортивно-технічного клубу, які знаходяться на пенсії, надавати посильну допомогу.

7.7. Працівникам, активним членам Товариства сприяння обороні України, ветеранам Товариства та членам їх сімей надавати пільги при навчанні в СТК.

7.8. При можливості надавати пільги при навчанні в спортивно-технічному клубі дітям-сиротам.

7.9. Забезпечувати виплату проїздних, збереження середньомісячної заробітної плати за період навчання працівникам, які були направлені на навчання по лінії СТК (методичні збори, підвищення кваліфікації та інше).

7.10. Надавати інформацію працівникам щодо змін законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.11. Здійснювати своєчасно і в повному розмірі нарахування, сплату в установленому законодавством порядку внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ) за осіб, які працюють на підприємстві, а також своєчасне ознайомлення представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату, наявності на рахунку путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду, та проведених перерахувань на рахунок Фонду сум часткової сплати вартості путівок тощо.

7.12. Забезпечити одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках членами їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на пенсію та її обчислення.

7.13. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення осіб для призначення пенсії.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.14. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності, з нагоди народження дитини та інших виплат, відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються :

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати постійно діючою двосторонньою комісією з числа представників адміністрації та трудового колективу підприємства.

8.2. Відповідним наказом визначити осіб, які відповідають за виконання положень колективного договору і встановити строки виконання.

8.3. Кожного року звітувати перед трудовим колективом про виконання положень колективного договору.

8.4. У випадках несвоєчасного виконання, або невиконання положень договору, аналізувати причини та приймати невідкладні заходи по забезпеченню їх реалізації.

8.5. При виявленні порушень виконання колективного договору, зацікавлена Сторона подає іншій Стороні відповідне подання у письмовій формі. У двотижневий термін сторони проводять взаємні консультації з прийняттям рішення на спільному засіданні.

Директор
Маньківського СТК ТСОУ

Уповноважений представник
трудового колективу
Маньківського СТК ТСОУ



С. П.
/прізвище, ініціали/

2020 р.

С. П.
/підпис /

С. П.
/прізвище, ініціали/

«10» березня 2020 р.

«ПОГОДЖУЮ»

Уповноважений представник трудового колективу
Маньківського СТК ТСОУ

Г. Скакун Скакун Г.С.

« 10 » березня 2020 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Маньківського СТК ТСОУ

Довгополий С.П.

С.П. Довгополий 2020 р.

ГРАФІК

надання щорічних оплачуваних відпусток працівникам
Маньківського СТК ТСОУ на 2020 рік.

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Посада	Період відпустки	Кількість днів	Відповідно до якого Закону
1	Довгополий Станіслав Петрович	директор	05.07.20 – 31.08.20	57 (в т.ч. 15 днів додатково)	ЗУ «Про освіту»
2	Скакун Галина Сергіївна	гол. бухгалтер	01.06.20 – 30.06.20	28 (в т.ч. 4 дні додатково)	ЗУ «Про відпустки»
3	Петров Володимир Григорович	викладач автосправи, майстер виробничого навчання	06.07.20 – 31.08.20	56	ЗУ «Про освіту»
4	Черній Олег Васильович	майстер виробничого навчання	20.07.20 – 31.08.20	42	ЗУ «Про освіту»
5	Довгополий Ігор Станіславович	майстер виробничого навчання	20.07.20 – 31.08.20	42	ЗУ «Про освіту»
6	Таран Вячеслав Леонідович	викладач автосправи, майстер виробничого навчання	11.05.20 – 07.07.20	56	ЗУ «Про освіту»
7	Пона Костянтин Олександрович	сторож, майстер виробничого навчання	26.06.20 – 20.07.20	24 (18 днів додатково за майстра в/н)	ЗУ «Про відпустки», ЗУ «Про освіту»
8	Новіков Ігор Андрійович	сторож	01.06.20 – 25.06.20	24	ЗУ «Про відпустки»
9	Скакун Тетяна Ярославівна	прибиральниця	07.05.20 – 31.05.20	24	ЗУ «Про відпустки»

Відповідальний по кадрах:

Г. Скакун

Скакун Г.С.

Додаток № 1

Додаток № 2

«Затверджую»
штат в кількості 10,4 осіб
Місячним окладом
64712 (шістдесят чотири тисячі сімсот дванадцять грн. 00 коп.)
Директор Маньківського СТК
Довгополий С.П.
"10" 01 2020 р.



Штатний розпис
по Маньківському СТК ТСОУ з 1 січня 2020 р.

№ з/п	Найменування посади	к-сть одиниць	Категорія	Посадовий оклад	Надбавка	Доплата 35 % (нічні)	Доплата до МЗП	Надбавка педагогічним працівникам за вислугу років	Місячний фонд оплати
1	Директор	1		5865	2933			1760	10558
2	Головн. бухгалтер	1		5279	2376				7655
3	Викладач	1	2	4456				1337	5793
4	Викладач	0,5	2	4456				446	2674
5	Майстер виробн. навчання 13 р.	2		4772				2862	12406
6	Майстер виробн. навчання 13 р.	1		4772				954	5726
7	Майстер виробн. навчання 13 р.	1		4772				477	5249
8	Майстер виробн. навчання 11 р.	1		4141				414	4555
9	Прибиральниця	0,5		2291			1216		2362
10	Сторож	1,4		2291		1122	3404		7734
ВСЬОГО:		10,4	x	x	5309	1122	4620	8250	64712

Бухгалтер
Маньківського СТК:

Скакун Г.С.

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах трудового колективу
Маньківського СТК ТСОУ
« 10 » березня 2010р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
профзахворювань і аваріям в Маньківському СТК ТСОУ на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		асигновано	фактично.	планується	досягнуто		
1	Проводити навчання, перепідготовку з питань охорони праці.	400				постійно	Довгополий С.П.
2	Поновити та при необхідності доукомплектувати наявні медичні аптечки.	600				до 01.03.20	адміністрація
3	Провести перевірку електрозахисних рукавиць та вимірювачів напруги.	600				до 15.05.20	Довгополий С.П.
4	Провести щорічний медичний огляд працівників.	1500				до 01.05.20	адміністрація
5	Придбати спецодяг для майстрів виробничого навчання.	2000				до 01.06.20	адміністрація

Директор

Уповноважений представник
трудоого колективу



С.П. Довгополий

Г.С. Скакун

Довгополий С.П.

13



Документ № 4

« Затверджую »

Директор Маньківського РСТК ТСОУ

Довгополий С.П.

2020р.

Положення

про преміювання працівників Маньківського СТК ТСО України на 2020-2024 рр.

Положення вводиться з метою підвищення матеріального заохочення працівників в подальшому розширенні фінансово – господарської діяльності, поліпшення якості підготовки спеціалістів для народного господарства, поліпшення оборонно – масової і спортивної роботи по підготовці молоді до служби в Збройних Силах України. Положення розповсюджується на штатних працівників Маньківського СТК ТСО України.

1. Умови преміювання.

Преміювання здійснюється при виконанні умов преміювання за підсумками роботи за кожний квартал.

- 1.1. Якісне виконання завдань по підготовці спеціалістів для народного господарства України.
- 1.2. Виконання Статутних завдань з розвитку технічних та прикладних видів спорту.
- 1.3. Одержання прибутку.
- 1.4. Своєчасні відрахування до Обласної Організації ТСОУ в повному обсязі.

2. Показники преміювання.

2.1. Адміністративно-управлінський та обслуговуючий персонал:

- виконання плану підготовки водіїв, успішна здача групами випускних іспитів;
- одержання прибутку.

2.2. Викладачі :

- успішна здача курсантами випускних іспитів ;
- удосконалення навчально – матеріальної бази ;
- утримання закріпленого за викладачем кабінету та лабораторії в належному стані;
- повний, без відрахувань з вини викладачів, випуск груп.

2.3. Майстри виробничого навчання водінню транспортних засобів:

- організація водіння на найвищому рівні;

- успішне складання випускних іспитів курсантами, закріпленими за майстром;
- повний випуск курсантів, закріплених за майстром;
- удосконалення та якісне утримання закріпленої за майстром техніки;
- удосконалення навчально-матеріальної бази;
- активна участь в удосконаленні автодрому, утримання його в робочому стані.

3. Порядок виплати та розмір премій, винагород.

Преміювання працівників СТК проводиться за підсумками роботи за кожний квартал, при умові виконання умов і показників преміювання.

Премія виплачується за фактично відпрацьований час в підсумковому кварталі.

Премію кожному працівникові організації або окремій категорії працівників встановлюється в розмірі до 100 % посадового окладу, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи СТК та в межах фонду заробітної плати, який може використовуватися на преміювання.

Премія директору СТК виплачується згідно наказу голови ОО ТСОУ.

4. Позбавлення премії.

4.1. Позбавлення премії до 100 відсотків:

4.1.1.Порушення трудової дисципліни, а саме:

- відсутність без поважних причин на робочому місці більше 3-х годин;
- при неякісному виконанні службових обов'язків, які спричинили фінансові збитки.

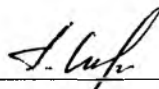
4.1.2. Позбавлення премії до 50%:

- низький рівень якості виконання своїх службових обов'язків;

4.2. Позбавлення або зниження розміру премії оформляється наказом директора.

Працівникам, прийнятим на роботу у звітному кварталі премія виплачується за фактично відпрацьований час. Працівникам, звільненим з займаних посад за власним бажанням, премія виплачується за рішенням адміністрації.

Головний бухгалтер



Г.С. Скакун

В даному зоговорі
процуровано, проширено
та експліковано керамікою

~~15 (п'ятинадцять)~~

Директор *С. П. Шевченко*
ТОВ "Спортивно-технічний клуб"
Київська обл.
Київ, м. Шевченківський район, вул. *С. П. Шевченко* С. П.

