

Представник
трудового колективу
Добропільського міського
СТК ТСОУ

 Павлик В.В.
« 04 » січня 2021р.

Директор
Добропільського
міського СТК ТСОУ

Митрофанов В.В.

« 04 » січня 2021р.

МП



Колективний договір

Добропільського міського спортивно – технічного
клуба Товариства сприяння обороні України
на 2021- 2023 роки

Прийнято
на загальних зборах
трудового колективу
Добропільським міським
СТК ТСОУ
« 04 » січня 2021р.

м.Добропілля,
2021 рік

2

**Колективний договір
Добропільського міського спортивно – технічного
клуба Товариства сприяння обороні України
на 2021 – 2023 роки .**

м. Добропілля

“04” січня 2021р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і працівників організації Добропільського міського СТК ТСОУ, Сторони: уповноваженні представник в особі директора Добропільського міського СТК ТСОУ , з однієї сторони трудовий колектив Добропільського міського СТК ТСОУ , с другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов`язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією / їх уповноваженими особами (надалі - Адміністрація) і працівниками організації.

1.2. Умови цього колективного договору є обов`язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходження не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників організації.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування організації, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни директора організації дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Цей договір визнає виключне право Адміністрації на планування, управління і контроль за навчальною і виробничою діяльністю, на вдосконалення навчально-матеріальної бази, прийняття рішень щодо придбання та реалізації техніки та нерухомості, наймання, просування

працівників по роботі, підвищення кваліфікації фахівців, забезпечення їх зайнятості та вдосконалення оплати і умов праці.

1.7. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується організацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Організація зобов'язана передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна організації, на запит адміністрації організації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з організації у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому організація надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в організації.

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата виплачується 01, 16 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Питання оплати праці в Добропільському міському СТК ТСОУ регулює штатний розклад. Адміністрація має право преміювати працівників згідно положення о преміюванні.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат:

- основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.
- додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, тощо. Адміністрація має право міняти надбавки. Накази та доплати встановлюються у розмірах визначених наказами.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

3.6. При вирішенні питань оплати праці адміністрація керується положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці”.

3.7. Сторожам за працю в нічний час доплата до 10% часової тарифної ставки за нічні часи.

3.8. Адміністрація зобов'язується надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів з розрахунку чотирьох відсотків середньооблікової численності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб,- у кількості одного робочого місця, згідно Закону України « Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»

3.9. Ветеранам Товариства надається грошова премія (для штатних працівників) у розмірі до посадового окладу.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. В організації встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 7-30;
- закінчення роботи – 16-00;
- перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-30;
- субота і неділя – вихідні дні.

Для окремих категорій працівників у зв'язку з специфікою праці (викладачі, інструктора індивідуального навчання водіння) встановлюється режим праці, згідно наповнюваності груп і "Положення про організацію навчально-виховного процесу в навчальних закладах ТСОУ".

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

4.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4.Тривалість щорічної відпустки для працівників організації встановлюється не менше 24 календарних днів, а саме

- директор – 42 днів;
- головний бухгалтер – 31 день (24 днів та додатково 7 днів);
- інструктор навчального відділу – 28 днів (24 днів та додатково 4 дні);
- викладач – 56 днів;
- інструктор індивідуального навчання водіння – 42 днів;
- сторож – 24 днів.

4.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 4 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.6. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією організації, тривалістю не більше 15 календарних днів. У випадку простою з незалежних від організації причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 100 календарних днів за рік.

5. Прийом і звільнення працівників

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

5.4. Контрактна форм підписання трудового договору встановлюється для директора.

6. Умови і охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком в організації, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

6.4. Директор зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або

7

шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, Законом України „ Про охорону праці”, Правилами відшкодування в організації збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ та іншими законодавчими актами.

6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

6.6. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території організації.

6.7. Адміністрація повинна проводити інструктажі з працівниками та учнями Добропільського міського СТК ТСОУ по питанням охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки дорожнього руху.

7. Соціальні пільги і гарантії.

7.1. Директор (Адміністрація) організації гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. За рахунок організації видавати безпроцентні позики працівникам.

7.3. Надавати співробітникам, що поєднують роботу з навчанням-навчальні відпустки з повним збереженням заробітку (при наявності виклику навчального закладу).

7.4. Надавати оплачувану відпустку у зв'язку з одруженням-молодытам, їх батькам, при народженні дитини, а так само на поховання близьких родичів від 3 до 5 днів без урахування часу, необхідного на дорогу (якщо пункт призначення, з яким пов'язана подія знаходиться на віддаленій відстані).

7.5. Жінкам надається відпустка по вагітності та пологах: - тривалістю 70 календарних днів до пологів, - тривалістю 56 календарних днів після пологів. Жінкам чи чоловікам надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років. Особам, які одружуються - до 10 календарних днів. Працівникам, у разі смерті рідних по крові або шлюбу - до 7-ми календарних днів, інших рідних - до 3-х календарних днів.

7.6. Адміністрація має право виплачувати одноразову допомогу ветеранам ТСОУ при виході на пенсію за віком, молодим працівникам при призові в армію.

7.7.Адміністрація має право виплачувати матеріальну допомогу:

- для оздоровлення в період тарифного відпустки-до окладу;
- для лікування - до окладу;
- до ювілейних дат - до окладу;
- в інших випадках при необхідності фінансової підтримки працівників СТК ТСОУ.

Матеріальна допомога виплачується тільки при наявності фінансової можливості і без порушення фінансування розвитку СТК ТСОУ.

7.8.Ветеранам ТСОУ надавати право на додаткову оплачувану відпустку, при наявності фінансових коштів: за 20 років - 5 днів, за 25 років - 10 днів, за 10 років головам Відокремлених підрозділів всіх рівнів та їх заступникам, що пропрацювали на виборних посадах два і більше строків поспіль – до 10 днів. Забороняється неподання щорічних відпусток протягом 2-х років поспіль.

7.9. Ветерану ТСОУ надається першочергове право на придбання колишньої в експлуатації техніки, яка підлягає реалізації в особисте користування. При скороченні посади ветеран користується першочерговим правом надання йому можливості працевлаштування на іншій посаді за його особистою згодою та за станом здоров'я. При виході на пенсію та звільненні з посади ветеран Товариства продовжує користуватися усіма статутними правами та пільгами, передбаченими для працюючих членів Товариства.

7.10. Жінці чи чоловіку, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитина - інвалід, 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарні дні без урахування святкових і неробочих днів. При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

8.Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Підприємство гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2.Представникам представницького органу забезпечується безперешкодний доступ до представників Адміністрації, компетентним приймати рішення, які охоплюються колективним договором.

8.2. Представникам представницького органу забезпечується безперешкодний доступ до представників Адміністрації, компетентним приймати рішення, які охоплюються колективним договором.

8.3. Представницький орган в особі його членів, або уповноважених представників має право:

- отримувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з трудовою і соціально-економічним розвитком колективу і іншу інформацію, право на отримання, якої Представницький орган має відповідно до законодавства;
- проводити перевірку дотримання в СТК ТСОУ трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпустки.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. Прикінцеві положення

10.1. Строк дії цього договору 2021р. до 2023р.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, звітують про його виконання за півріччя та рік.

Директор Добропільського міського СТК ТСОУ _____ В.В.Митрофанов

Представник трудового колективу _____ В.В.Павлик




Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Представник
трудового колективу
Добропільського
міського СТК ТСОУ

Директор Добропільського
міського СТК ТСОУ


Павлик В.В.
«04» січня 2021 р.



Митрофанов В.В.

Положення про преміювання

СПІВРОБІТНИКІВ
Добропільського міського СТК ТСОУ

на 2021 - 2023 роки.

м.Добропілля,
2021 рік

1. ПОЛОЖЕННЯ

1. Це положення розроблено і введено в дію з 01.01.2021 р, з метою матеріальної зацікавленості штатних працівників Добропільського міського СТК ТСОУ в результатах колективної праці, зростання кількості, поліпшення якості підготовки фахівців масових і технічних професій, розвитку і постійного вдосконалення матеріально-технічної бази СТК ТСОУ, розвитку технічних видів спорту, організаційно-масової та патріотичної роботи, а також кінцевих результатів праці (виконання і перевиконання планових показників по доходах і прибутку) в цілому по організації, контролю за економним використанням товарно-матеріальних цінностей.

2. Преміювання штатних працівників Добропільського міського СТК ТСОУ проводиться відповідно до цього Положення та з метою матеріальної зацікавленості кожного працівника в якісному виконанні встановлених завдань, при найсуворішій економії матеріальних, трудових і грошових коштів.

3. Преміювання щодо цього Положення проводиться за рахунок коштів і в межах фонду оплати праці СТК ТСОУ.

П. ПОКАЗНИКИ, УМОВИ, РОЗМІРИ

І ПЕРЕЛІК ПОСАД премійованих

1. Преміювання працівників організації здійснюється за успішне виконання і перевиконання встановлених завдань підготовки кадрів, застосування передових методів навчання і виховання, що забезпечують високу якість навчально-виховної роботи з учнями.

2. Преміювання працівників за виконання встановлених показників здійснювати в таких розмірах:

№ п/п	Перелік посад	Показники преміювання	Розмір премій в % до місячного окладу
1.	Директор, головний бухгалтер, інспектор навчального відділу, викладачі, інструктори індивідуального навчання водінню, сторожа	А) при виконанні організацією плану підготовки фахівців для народного господарства і виконанні показників фінансового плану Б) за активне сприяння покращенню навчально-виховного процесу та підвищення якості підготовки фахівців для народного господарства В) за якісне проведення теоретичних, лабораторно - практичних занять, своєчасне і якісне складання і ведення навчальної документації Г) за успішне виконання організацією плану підготовки	До 150% до посадових окладів 1 раз в квартал або 50% в місяць.

	фахівців для народного господарства.	
--	--------------------------------------	--

3. Штатним працівникам до професійних і ювілейним свят (День захисника України, День автомобіліста, День бухгалтера, ювілейні дати ТСОУ, до Дня 8 Березня, День Армії України) за наказом керівника виплачувати премію в розмірі до 100% посадового окладу при наявності грошових коштів в організації на преміювання.

ПРИМІТКА:

1. При невиконанні хоча б одного із зазначених основних показників за звітний і преміювався період з початку року, а також фінансового плану за змістом працівників Добропільського міського СТК ТСОУ організації премії по цим Положенням не нараховуються і не виплачуються.

2. Визначення розмірів премії працівників, перерахованих в п. 1. і п. 2 вищевказаного переліку посад проводиться в процентах до їх посадових окладів за фактично відпрацьований час у премійованих періоді.

3. За періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованого часу, премії по справжньому стану не нараховуються і не виплачуються, до них відносяться:

- період тимчасової втрати працездатності - хвороби;
- період відпусток без збереження заробітної плати (неоплачувані);
- обставини, передбачені чинним законодавством;
- звільнення, у зв'язку з призовом на службу в Збройні Сили, вступу до навчальних закладів, передбачені трудовим законодавством і іншими поважними причинами, в т.ч. перекладом в інші організації ТСОУ.

4. Премія виплачується за фактично відпрацьований час у премійованих періоді, виключно за наявності в організації грошових коштів на преміювання.

III. Порядок преміювання і затвердження премії

1. Премії по зазначеним положенням затверджуються наказом адміністрації навчальної організації за погодженням з Радою трудового колективу.

2. Показники преміювання за звітний квартал і з початку року, розрахунки премії розглядаються і затверджуються директором Добропільського міського СТК ТСОУ не пізніше місячного терміну після надання йому звіту на підставі даних бухгалтерського обліку та звітності за затвердженими формами, згідно законодавства, шляхом видання про це відповідного наказу.

3. Премія виплачується щомісяця до 50% при наявності коштів відповідно до пункту 2 і 3 розділу 2 примітки.

4. При перевищенні витрат над доходами за кошторисом змісту працівників СТК ТСОУ премія працівникам не нараховується і не виплачується до покриття витрат доходами або відповідно витрат рівнем доходів.

5. Робітники, які вперше влаштувалися на роботу, можуть отримувати премію за відпрацьований час за умови, якщо у них за премійованих час закінчився випробувальний термін.

6. Підставою для нарахування премій є бухгалтерська звітність оперативного обліку.

7. Премії, що виплачуються, працівникам відповідно до цього становищем враховуються при обчисленні середнього заробітку, у випадках, передбачених чинним законодавством.

IV. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО

1. Директору Добропільського міського СТК ТСОУ надається право позбавляти премії повністю або частково співробітників СТК ТСОУ:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за упущення в роботі, грубі порушення трудової дисципліни та інші упущення, і недоліки в роботі, виявлені і оформлені в установленому порядку відповідно до КЗпП України в таких розмірах:

а) Позбавлення премії повністю на 100% в випадках:

- за залучення до адміністративної чи кримінальної відповідальності, а також застосування заходів громадського впливу;

- за допущене дорожньо-транспортна пригода, порушення техніки безпеки, протипожежної охорони або інше порушення, що спричинило людські жертви;

- за привласнення або пошкодження майна підприємства;

- за незадовільну оцінку роботи, встановленої комісією навчальної організації або при комплексних перевірках;

- за прогул або поява на роботі в нетверезому стані;

- за використання навчальної або іншої техніки не за призначенням.

Позбавлення премії частково до 50% у випадках:

- за позбавлення номерних знаків;

- за перевитрату паливно – мастильних матеріалів (ПММ);

- за подання навчальних або інших документів з недостовірними даними;

- відмова працівників від виконання дорученої роботи, викликані виробничою необхідністю;

- за запізнення або передчасний відхід з роботи, незалежно від частоти випадків.

Позбавлення премії за упущення, зазначені вище, поширюються на всіх працівників організації.

Позбавлення премії або зниження її розміру оформляються наказом керівника організації або особою, яка його заміщає, за погодженням з профспілковим комітетом із зазначенням причин упущень в роботі і проводиться тільки за той розрахунковий період, в якому мало місце упущення в роботі.

Це положення вводиться з 1 січня 2021 р

Директор Добропільського міського СТК ТСОУ
Головний бухгалтер

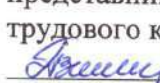


В.В.Митрофанов
Д.М. Павлик

16

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДОБРОПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО СПОРТИВНО - ТЕХНІЧНОГО КЛУБУ
«ТОВАРИСТВО СПРИЯННЯ ОБОРОНИ УКРАЇНИ (ТСО УКРАЇНИ)»**

ПОГОДЖЕНО

представник
трудового колективу
 В.В.Павлик

04 січня 2021 р.



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДОБРОПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО СПОРТИВНО - ТЕХНІЧНОГО КЛУБУ
«ТОВАРИСТВО СПРИЯННЯ ОБОРОНИ УКРАЇНИ (ТСО УКРАЇНИ)»**

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між директором Добропільського міського СТК ТСОУ і працівниками організації та сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються директором Добропільського міського СТК ТСОУ у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з директором Добропільського міського СТК ТСОУ відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви, трудового чи цивільно- правового договорів.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, ідентифікаційний код;
- особа, яка працевлаштовується вперше і не має трудової книжки, має подати паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток;

Укладення трудового договору оформлюється наказом директором Добропільського міського СТК ТСОУ про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомості про їхню партійну і національну належність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання обов'язків.

При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи директор Добропільського міського СТК ТСОУ або уповноважені ним посадові особи зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- отримати від працівника згоду на обробку його персональних даних з первинних джерел з метою забезпечення реалізації трудових відносин;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, умовами праці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства, установи, організації письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

16

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення директором Добропільського міського СТК ТСОУ законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи директора Добропільського міського СТК ТСОУ здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Добропільського міського СТК ТСОУ, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

У разі звільнення працівника з ініціативи директора Добропільського міського СТК ТСОУ йому у день звільнення видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копію наказу видають на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- виконувати роботу, обумовлену трудовим договором;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора Добропільського міського СТК ТСОУ або уповноважених ним посадових осіб, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;
- одержувати встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або обтяжують нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;
- ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі;

- 17
- не розголошувати комерційної таємниці.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади;
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Основні обов'язки директора Добропільського міського СТК ТСОУ:

Директор Добропільського міського СТК ТСОУ, через уповноважених ним посадових осіб, зобов'язаний:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу;
- вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників Добропільського міського СТК ТСОУ становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи: о 7.30-й годині;
- закінчення роботи: о 16.00 годині;
- перерва на відпочинок і харчування: з 12.00 до 12.30.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами. За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором Добропільського міського СТК ТСОУ.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень. За кожне порушення трудової

17

дисципліни до працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення директор Добропільського міського СТК ТСОУ зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.