


ПРИЙНЯТО:

Зборами трудового колективу
СДЮШОР з велоспорту «Медик»
протокол № 4
від « 25 » « 12 » 2020 р.
голова зборів  Г. Франків

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

спеціалізованої дитячо - юнацької школи олімпійського резерву

з велоспорту «Медик»
на 2021-2024 роки

Загальні положення

1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 1.1. Цей Колективний договір (далі- Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально- економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.
- 1.2. Договір- двостороння угода між роботодавцем спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву з велоспорту “Медик” в особі директора Поповича Павла Михайловича, іменовано надалі – Роботодавець, з однієї сторони та трудовим колективом СДЮШОР в особі уповноваженого представника Франків Галини Іванівни з другої сторони.
- 1.3. У Договорі визначаються взаємовідносини роботодавця та колективу з питань економічного і соціального розвитку, а також встановлюються нормативні положення, що реалізують умови використання праці і відтворення робочої сили. Договір укладається на підставі Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, Конституції України та інших нормативних актів законодавства.

2. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ, СТРОКИ ДІЇ ДОГОВОРУ

- 2.1 Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення соціально - економічних питань і врегулювання трудових відносин.
- 2.2. Договір є документ, який гарантує захист прав та інтересів кожного члена трудового колективу спортивної школи. Він визначає взаємовідносини Роботодавця і трудового колективу, сприяє удосконаленню навчально-виховного процесу, забезпеченню і поліпшенню умов праці, побуту і відпочинку працівників, створенню умов росту їх кваліфікації і педагогічної майстерності.
- 2.3. Договір укладено на 2021- 2024 рр., і діє до укладення нового або перегляду цього договору.
- 2.4. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників. Вони не можуть погіршувати умов праці.
- 2.5. До закінчення строку дії Договір може бути анульований або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.
- 2.6. Договір укладається в письмовій формі. Підписання Договору від імені трудового колективу здійснюється уповноваженим представником.

3. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

- 3.1. Договір поширюється на всіх працівників спортивної школи і є обов'язковим як для роботодавця так і для працівників.
- 3.2. Сторони прийшли до згоди, що, якщо на протязі дії Договору законодавством України будуть встановлені кращі умови праці, ніж передбачені цим Договором, то до Договору вносяться зміни відповідно до законодавства в обов'язковому порядку.
- 3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 4.1. Роботодавець затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.
- 4.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо

- ставитися до майна СДЮШОР, а Роботодавець зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.
- 4.3. При скороченні чисельності чи штату працівників Роботодавець не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення.
 - 4.4. Роботодавець зобов'язується домогтися фінансування школи в обсягах, передбачених чинним законодавством; забезпечити стабільне функціонування школи, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів; погоджувати з тренерсько-викладацьким складом СДЮШОР графік відпусток, тарифікаційні списки, режим та розклад занять.
 - 4.5 Трудовий колектив зобов'язується сприяти зміцненню трудової дисципліни, утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
 - 4.6. Сторони домовились спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи спортшколи, періодично, не рідше 1 разу в рік, заслуховувати на засіданнях педради питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в школі, вести роботу по залученню спонсорів для проведення календарних змагань та навчально-тренувального процесу.

5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

- 5.1. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, обсягів заробітної плати та інших видів трудових виплат, доплат, надбавок, премій проводиться у відповідності до чинного законодавства та нормативних документів. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною системою оплати праці.
- 5.2. Основна заробітна плата працівників СДЮШОР встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, який затверджується Роботодавцем. Заробітна плата виплачується, як правило, у грошовій формі два рази на місяць. У разі, коли день виплати зарплати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями, заробітна плата виплачується напередодні.
- 5.3. Сторони домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.
- 5.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників СДЮШОР встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, в результаті проведення тарифікації тренерів-викладачів.
- 5.5. Премія за якісне виконання завдань виплачується працівникам щомісячно в залежності від фінансових можливостей у межах 100 відсотків суми місячних окладів при наявності коштів на оплату праці. Конкретний розмір премії працівникам встановлюється наказом Роботодавця відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи з врахуванням своєчасності виконання завдань, фактично відпрацьованого часу, ініціативи і творчого підходу до роботи.
- 5.6. Працівники можуть бути позбавлені премії наказом Роботодавця у випадках несвоєчасного й неякісного виконання доручень, або порушення трудової дисципліни.

6. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

- 6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам при наданні відпустки з урахуванням наявності коштів.
- 6.2. Одноразова допомога працівникам надається в особливих випадках для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу при наявності коштів.
- 6.3. Матеріальна допомога надається наказом директора на підставі особистої заяви працівника з урахуванням фінансових можливостей та в межах коштів, передбачених бюджетом на виплату матеріальної допомоги.

6.4. Відпустка працівникам спортшколи надається згідно з графіком.

6.5. Тренерам-викладачам надається спортінвентар для проведення тренувальних занять.

7. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК

- 7.1. Тривалість робочого часу встановлюється на рівні 40 годин на тиждень, всі інші вимоги будуються на підставі глави IV «Робочий час» Кодексу законів про працю України. Для адміністративного персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, для тренерів-викладачів – шестиденний згідно з розкладом.
- 7.2. Відпочинок, вихідні та святкові дні організуються на підставі вимог Кодексу законів про працю України.
- 7.3. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки адміністративного персоналу складає 31 календарний день, в тому числі : основна відпустка складає 24 дні, додаткова відпустка – 7 днів, згідно ст. 8, ч. 1, п. 1,2 Закону України «Про відпустки»; тренерів-викладачів – 42 календарних дні, в тому числі: основна відпустка складає 24 дні та 18 днів додатково, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р., № 679.
- 7.4. Працівникам школи надається відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

- 8.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних і нешкідливих умов праці згідно вимог нормативних документів з охорони праці.
 - 8.2. Провести навчання і перевірку знань працівників з техніки безпеки і охорони праці.
 - 8.3. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
- Тренери-викладачі зобов'язується:
- 8.4. Проводити регулярно інструктажі з техніки безпеки та охорони здоров'я для вихованців СДЮШОР.
 - 8.5. Неси відповідальність за дотримання правил техніки безпеки вихованцями під час тренувань та виїздів на змагання.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від роботодавця:





Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник


(Г. Франків.)

Затверджено

Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 4 від 25.12.2020
Голова зборів  Г.Франків

Директор  І.Іонович

« 25 »



П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву з велоспорту «Медик»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) регулюють питання організації праці, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

Ці Правила розроблені у відповідності до трудового законодавства України.

Правила обов'язкові для всіх працівників СДЮШОР з велоспорту «Медик», а також для інших осіб, що працюють за трудовим договором (контрактом).

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

Працівники СДЮШОР з велоспорту «Медик» реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору на невизначений строк або на певний строк (строковий трудовий договір).

Трудовий договір може бути укладений:

- **на невизначений строк**

При укладенні Сторони не передбачають термін роботи працівника. Це дає право працівникові в будь-який час припинити дію такого договору. Роботодавець має право припинити дію такого договору тільки на підставах, передбачених чинним законодавством (ст. 40,41 та інші КЗпП України) при дотриманні встановленого законом порядку;

- **на визначений строк, встановлений за погодженням Сторін.**

У цьому випадку Сторони застерезуть термін трудового договору, після закінчення якого договір може бути припинено з ініціативи як Роботодавця так і з ініціативи працівника;

- **на час виконання певної роботи.**

Такий договір укладається для виконання разової роботи, закінчення якої дає право обом Сторонам на припинення дії договору. В період дії такого договору працівник може розірвати його тільки з поважних причин, передбачених законодавством України, а Роботодавець – на загальних підставах (ст. 40,41 КЗпП України).

Відповідно до ст. 26,27,28 КЗпП України при прийнятті на роботу і укладенні трудового договору за угодою Сторін може бути встановлено випробувальний термін, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, крім випадків передбачених КЗпП України, коли таке випробування не встановлюється.

При встановленні випробувального терміну трудовий договір вважається укладеним, а працівник вважається прийнятим на роботу з умовою, що укладений з ним трудовий договір буде розірвано, якщо він не витримає випробування.

Умова про встановлення випробувального терміну зазначається в наказі про прийняття на роботу. Якщо результати випробування будуть незадовільними, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди трудового колективу.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Укладення трудового договору оформляється наказом Роботодавця про зарахування працівника на роботу.

При прийнятті на роботу працівник повинен подати:

- трудову книжку;
- паспорт; інд.код;
- документ про відношення до військової служби;
- диплом чи інший документ про наявність освіти або професійної підготовки.

У разі виробничої потреби Роботодавець має право переводити працівників на необумовлену трудовим договором роботу на термін до одного місяця для заміни відсутнього працівника з оплатою праці за виконану роботу, але не вищу від середнього заробітку за попередньою роботою. Відмова без поважних причин від тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби вважається порушенням трудової дисципліни.

Підставами припинення трудового договору є:

- угода Сторін (ініціатива про припинення трудового договору може надходити як від працівника, так і від Роботодавця, але обидві Сторони повинні досягти згоди про сам факт припинення дії трудового договору);
- закінчення строку трудового договору. Трудовий договір припиняється лише при відповідному волевиявленні працівника або Адміністрації, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не ставить вимоги про їх припинення;
- припинення дії трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38,39 КЗпП України), з ініціативи Роботодавця (ст. 40,41 КЗпП України) або на вимогу профспілкового органу (ст. 45 КЗпП України);
- переведення працівника за його згодою на інше підприємство або перехід на виборну посаду (п. 5 ст. 36 КЗпП України);
- підстави передбачені контрактом.

III. РОБОЧИЙ ЧАС

Нормативна тривалість робочого часу для працівників встановлюється 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працюючих встановлюється скорочений робочий тиждень згідно з чинним трудовим законодавством.

Для адміністративного персоналу СДЮШОР встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, для тренерів – викладачів – шестиденний, за розкладом занять;

директор школи, заступник директора – з 09.00 до 18.00, перерва з 13.00 до 14.00;
тренери- викладачі – шестиденний робочий тиждень за графіком роботи.

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

IV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 1 год. через чотири години після початку роботи, з 13⁰⁰ до 14⁰⁰ години та два вихідних дні на тиждень – субота і неділя.

За наказом Роботодавця за погодженням з профспілковим комітетом може бути встановлена робота у вихідні та святкові дні згідно ст. 71 КЗпП України.

Робота у вихідний день компенсується згідно з діючим трудовим законодавством.

Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку. Окремих категоріям працівників, відповідно до Закону України «Про відпустки» надається додаткова оплачувана відпустка. Щорічна основна і додаткова відпустки надаються у відповідності до діючого законодавства.

Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення 6 місяців безперервної роботи. За другий і наступні роки роботи відпустка надається в будь-який час відповідно робочого року.

Відпустки надаються протягом усього року. Черговість надання відпусток встановлюються графіком відпусток, який затверджується Роботодавцем за погодженням з трудовим колективом.

Допускається поділ відпустки на частини, перенесення відпусток у випадках, передбачених законодавством.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникові за його заявою, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників проводиться відповідно до чинного законодавства про оплату праці.

Працівники, що направляються у відрядження на підставі наказу Роботодавця мають право на відшкодування витрат підтверджених документами, та одержання коштів на відрядження.

Працівникам, які направляються у відрядження виплачується:

- добові за час перебування у відрядженні;
- вартість проїзду до місця призначення і зворотно та витрати щодо найму житла.

За відрядженим працівником зберігається упродовж всього часу відрядження місце роботи і середній заробіток.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Відповідальність за організацію охорони праці на підприємстві несе Роботодавець, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою Роботодавець:

- призначає відповідальних осіб за здійснення практичних заходів, спрямованих на підвищення охорони і гігієни праці, пожежної безпеки;
- затверджує посадові інструкції про обов'язки та права відповідальних осіб, притягує до відповідальності за неналежне їх виконання.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник повинен працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, дбайливо ставитися до майна Роботодавця, з яким укладено трудовий договір.

Працівники зобов'язані виконувати завдання покладені на них посадовими інструкціями.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

До працівників можуть застосовуватися наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінними подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

IX. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосований тільки один з наступних видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде застосовано повторно дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має 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.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Порушенням трудової дисципліни вважаються:

1. Систематичне запізнення на роботу і безпідставне залишення роботи до закінчення робочого часу.
2. Систематичне невиконання працівником функціональних обов'язків, порушення правил трудового розпорядку.
3. Прогул, в тому числі, відсутність на роботі більше трьох годин підряд упродовж робочого дня без поважних причин.
4. Невиконання розпоряджень Роботодавця, вимог чинного трудового законодавства.
5. Поява на роботі в нетверезому стані.
6. Вмисне псування майна Роботодавця.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійним захворюванням і аваріям

№№ з/п	Назва заходів (робіт)	Строк виконан ня	Відповіда- льний за виконання
1.	Забезпечення температурного режиму в закладі взимку не нижче 18 С.	Протягом опалювального сезону	Директор школи; відповідальний з охорони праці 3
2.	Обладнання засобів захисту від ураження електричним струмом, у тому числі: - устаткування заземлення; - забезпечення на всіх електророзподільних шафах замків; - проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі; - проведення робіт по заміні непридатної, пошкодженої електричної проводки (за необхідністю).	За необхідністю, протягом дії Колективного договору	Директор школи; відповідальний з охорони праці
3.	Проведення інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та правил дорожнього руху на дорозі на тренуваннях та змаганнях.	За необхідністю, протягом усього року	Директор школи; відповідальний з охорони праці
4.	Обладнання, реконструкція існуючих систем опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму в закладах.	За необхідністю, протягом дії Колективного договору	Директор школи; відповідальний з охорони праці

5.	Проведення випробувань спортивного обладнання в закладі.	Протягом дії Колективного договору	Директор школи; відповідальний з охорони праці
6.	Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму.	За необхідністю, протягом дії Колективного договору	Директор школи; відповідальний з охорони праці
7	Проведення медичного огляду працівників	За графіком	Директор школи; відповідальний з охорони праці

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ

яким надається додаткова відпустка
відповідно до Постанови Кабінету Міністрів
України від 17.11.1997 р., № 1290.

Назва посад, професій	Кількість календарних днів додаткової відпустки.
Директор	7
Заступник директора	7
Бухгалтер	7
Тренер- викладач	18

Від

Директор

з великої

Від трудового колективу
уповноважений представник

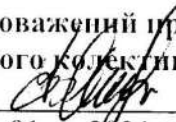


П. Попович.

Г. Франків.



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
 Г. Франків.
«15» 01 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам СДЮШОР з велоспорту «Медик»

Оплата праці працівників СДЮШОР з велоспорту «Медик» здійснюється за почасово-преміальною системою. Оплата праці складається з основної заробітної плати у вигляді посадових окладів, додаткової заробітної плати у вигляді доплат, надбавок, премій, а також матеріальної допомоги.

Заробітна плата виплачується, як правило, у грошовій формі. Заробітна плата у вигляді посадових окладів, надбавок і доплат виплачується два рази на місяць. У разі, коли день виплати зарплати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями, заробітна плата виплачується напередодні.

Премія за якісне виконання завдань

Премія за якісне виконання завдань виплачується СДЮШОР з велоспорту «Медик» щомісячно в залежності від фінансових можливостей у межах 100 відсотків суми місячних окладів, надбавок, доплат при наявних коштів на оплату праці. Конкретний розмір премії працівникам встановлюється розпорядженням керівництва СДЮШОР з велоспорту «Медик» за поданням керівника структурного підрозділу, відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи з врахуванням своєчасності, якості виконання завдань, фактично відпрацьованого часу, ініціативи і творчого підходу до роботи і максимальним розміром не обмежується.

Працівники можуть бути позбавлені премії розпорядженням керівництва СДЮШОР з велоспорту «Медик» у випадках несвоєчасного й неякісного виконання доручень або порушення трудової дисципліни – до 50 відсотків, у випадку прогулу або повторного порушення трудової дисципліни – до 100 відсотків. Положення поширюється на усіх спортивно – адміністративних працівників, крім тих, що працюють за сумісництвом.

Щорічна грошова винагорода спортивно – адміністративним працівникам видається на підставі наказу директора школи до Дня працівника фізичної культури незалежно від стажу роботи.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Працівникам, що мають адміністративні стягнення, винагорода не надається.

Щорічна грошова винагорода надається спортивно – адміністративним працівникам школи за:

- досягнення високих показників у роботі;
- особистий внесок у загальні результати роботи ДЮСШ;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- збільшення обсягу виконуваних робіт;
- складність і напруженість у роботі;
- проявлення ініціативи та новаторства у роботі;
- поширення передового тренерського досвіду, впровадження нових тренувальних технологій;
- вдосконалення матеріально – технічної бази школи;
- активну громадську діяльність;
- досягнення вихованців на змаганнях обласного, всеукраїнського та міжнародного рівня;
- тривалу бездоганну працю.

Одноразові премії

Одноразові премії виплачуються за ініціативну роботу, виконання разових доручень, у зв'язку з нагородженням грамотами, відзнаками, цінними подарунками, з нагоди пам'ятних, ювілейних, національних, релігійних і професійних дат – у розмірі до 100 відсотків посадового окладу працівника.

Одноразові премії виплачуються в межах розрахункового преміального фонду і сум економії фонду основної заробітної плати та доплат і надбавок.

Матеріальна допомога

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам:

- на оздоровлення при наданні відпустки – у розмірі 100 відсотків середньомісячного заробітку працівника;
- в особливих випадках (нещасний випадок, стихійне лихо, важке захворювання тощо) – у розмірі до 100 відсотків посадового окладу працівника;
- для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі до 100 відсотків середньомісячного заробітку працівника.

Одноразова допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається за клопотанням уповноваженого представника трудового колективу.

Усі види матеріальної допомоги надаються з урахуванням фінансових можливостей та в межах коштів, передбачених бюджетом на виплату матеріальної допомоги.

Матеріальна допомога надається розпорядженням директора СДЮШОР з велоспорту "Медик" на підставі особистої заяви працівника.

Головний бухгалтер



Л. Добош