



УКРАЇНА

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Юридична адреса: вул.Незалежності,3, смт.Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса : пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124 , тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net.

27.10.2024 № 06-18/5300
на № _____ від _____

КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо –
спортивна школа»

Управління соціального захисту населення повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2025 роки, зареєстрований за № 24 від 26.10.2021, без зауважень.

Начальник управління

Сергій ЯЦЮК

Марина Крутова 721 18 99

«Погоджено»
Уповноважений від трудового
колективу Дер. І
Дерявін Євген
« 20 » Вересня 2021 р.

«Погоджено»
Керівник Дубова Гетана
« 20 » Вересня 2021 р.



Колективний договір

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КЗ РОГАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
«КОМПЛЕКСНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА
ШКОЛА»
НА 2021 -2025 РОКИ

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексної дитячо-юнацької
спортивної школи»
протокол від 20.09.2021 № 3

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом КЗ Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» (далі – КЗ «КДЮСШ»), на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

РОЗДІЛ I. Загальні положення

1. Колективний договір укладено на 2021-2025 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол від 20.09.2021 № 3 і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - керівник КЗ «КДЮСШ» в особі в.о. директора Дубової Тетяни Вікторівни, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - профспілкова група, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників КЗ «КДЮСШ» в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Директор КЗ «КДЮСШ» визнає профспілкову групу єдиним повноважним представником всіх працівників КЗ «КДЮСШ» в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілкою групою.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного

оговору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного оговору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

16. Через 5 днів після реєстрації колективного договору до відома профспілкової групи, працівників закладу.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «КДЮСШ», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи КЗ «КДЮСШ», поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗ «КДЮСШ», створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального процесу.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

4. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом тренерів-викладачів, та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку

5. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

6. Здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором при запровадженні дистанційної роботи в закладі.

7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

10. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі випускників навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації

лективі та професійному зростанню.

12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і пенсії, про роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

13. Залучати до викладацької роботи працівників інших закладів, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

14. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковою групою згідно з чинним законодавством.

15. Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

16. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

18. Включати представника профгрупи до складу тарифікаційної комісії.

19. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклади занять спортивних секцій.

20. Забезпечити при складанні розкладу занять спортивних секцій оптимальний режим роботи, згідно до розкладу прописаному власноруч тренером-викладачем:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профгрупи.

21. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

23. Не допускати у закладі необгрунтованих масових звільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

24. Вживати заходи щодо недопущення відділом освіти та (або) відділом молоді та спорту вивільнення працюючих тренерів-викладачів з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

25. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

Профгрупа зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 6).
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нових документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- Встановити в закладі робочий тиждень згідно з графіком роботи та розкладом, затвердженими профспілковою групою.
- Недопущення в закладах необґрунтованих масових звільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників) протягом навчального року.
- Рішення про зміни в організації роботи, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше за 3 місяці до вжиття зазначених дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільнюються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профгрупкою – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в установі.
4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності тренерів-викладачів провести його після закінчення навчального року.
5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням

чисельності або штату працівників;

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення інших працівників, ліквідації суміщення і т.д.

6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників надається переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Керівник зобов'язується:

1. Не допускати відволікання тренерів-викладачів від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковою групою графіки, порядок і розміри компенсації.
3. Залучати працівників до роботи у надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковою групою та оплатою у відповідному розмірі.
4. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не співпадає із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи при укладенні трудового договору.
5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковою групою.
6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників).
7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх

8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковою групою.

9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

11. Розподіл навчального навантаження для тренерів-викладачів здійснювати за погодженням з профгрупкою. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік для тренерів-викладачів (крім, тренерів-викладачів з погодинною оплатою праці) проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 6).

13. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

14. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

15. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

16. Затверджувати кошторис доходів та видатків, а також штатний розпис закладу, графіки відпусток, навчальне навантаження за погодженням з профспілковою групою.

17. Включати представника профспілкової групи до складу тарифікаційної комісії закладу.

18. Затверджувати керівником закладу посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковою групою.

19. Дотримуватися чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

20. Надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За відсутності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

21. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за

ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

22. Затвердження графіків робіт та розкладів навчально-тренувальних занять за погодженням із профспілковою групою закладу.

23. Затвердження на початку календарного року до 05.01 поточного року за погодженням із профспілковою групою графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

24. Надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем відповідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку № 1 колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

25. Недопущення випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладів та установ освіти з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

26. У періоди роботи, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими причинами від працівників обставинами, залучати працівників до навчально-методичної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт та іншої роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Керівник зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці згідно з Наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 № 2197, та Постанови КМУ «Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл» від 14.08.2019 №755 на підставі Положення про умови оплати праці працівників (додаток № 9).

2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковою групою умови оплати праці в закладі.

5. Затвердити попередньо погоджені з профгрупою порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати

(Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та інших організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 № 2097) (додаток № 3).

6. Затвердити попередньо погоджені з профгрупкою порядок надання грошової допомоги, в тому числі на оздоровлення у сумі не більш ніж один місячний оклад (ставка заробітної плати) (Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 № 2097).

7. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні за виконані роботи двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: аванс на початку місяця, остаточний рахунок – 29 числа місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплатувати їх напередодні.

8. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

9. Заробітну плату за період відпустки та інші виплати виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

11. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

12. У періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, оплата праці тренерів-викладачів здійснюється з розрахунку заробітної плати, установленної при тарифікації, за умови, якщо тренер-викладач виконує іншу організаційну, методичну роботу (додаток № 8). За відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених КЗпП України.

13. Залучати тренерів-викладачів до роботи в закладах відпочинку та оздоровлення лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

14. При складанні розкладів навчально-тренувальних занять уникати нерациональних витрат часу тренерів-викладачів, які здійснюють викладацьку роботу.

15. Застосовувати особливу форму трудового договору – контракт виключно у закладах, прямо передбачених Законами України.

16. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виконання ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, трудову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт.

17. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладів та установ освіти з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з організації необхідності його випробовування.

18. Здійснювати звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

19. Встановити розміри доплат і надбавок (Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 № 2097) (згідно з додатком № 10).

20. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

21. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 24 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

22. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, умов роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097).

23. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 № 2097).

24. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

25. У разі звільнення працівника, виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться у день звільнення.

26. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 97 КЗпП).

Профгрупа зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів сім'ї (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI. Правовий та соціальний захист

Керівник зобов'язується:

1. Безумовно дотримуватись нормативних документів з питань трудового законодавства.
2. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.
3. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних працівників, у тому числі шляхом пільгового кредитування.
4. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.
5. Вживати заходів щодо реалізації права працівників на користування продовженою відпусткою, забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва, одержання службового житла, підвищення кваліфікації, перепідготовку.
6. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам на лікування, поховання.
7. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:
 - відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
 - змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
 - виявленям невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
 - нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо

[REDACTED]ством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) [REDACTED]ому захворюванні;
 [REDACTED]нням на навчання;
 [REDACTED] на пенсію;
 [REDACTED]вом на військову службу;
 [REDACTED]ненням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
 [REDACTED]вою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

8. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу, в тому числі на [REDACTED]нення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на [REDACTED] зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх [REDACTED]ного внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, [REDACTED]женого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від [REDACTED]ня 2002 року № 1298.

9. Забезпечити: - оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з [REDACTED]ни в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки [REDACTED]ного окладу); - оплату праці тренерів-викладачів та інших працівників закладу [REDACTED]дках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них [REDACTED]чин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, [REDACTED]вленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

10. Вжити заходів для надання працівникам закладу, які захворіли та перенесли респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а [REDACTED] захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи [REDACTED]ські родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну [REDACTED] допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

Профгрупа зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про правовий та соціальний статус
2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань правового та соціального захисту
3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про правового та соціального захисту, умов даного колективного договору, що стосуються правового та соціального захисту (Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо правового та соціального захисту і в комісії по трудових спорах.
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо правового та соціального захисту в суді.
6. Звертатися до суду з заявами про захист правового та соціального статусу членів профспілки.
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним

повідомлення законів за заявами громадян та іншими повідомленнями

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо правового та соціального захисту інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, в порушенні законодавства про працю.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 5).
2. Ознайомити при прийнятті на роботу під розписку працівника з умовами праці наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також правами на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.
3. Вчасно та якісно проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників закладу (Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, установах та організаціях, затвердженого наказом МОНУ від 18.04.2006 № 304).
4. Організувати щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001).
5. До 01.01 поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань.
6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
7. Забезпечити умивальні і душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами.
8. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, мийні та інші засоби (додаток № 11). У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників організувати за рахунок закладу.
9. Забезпечувати за рахунок коштів закладу прання, хімчистку, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
10. Забезпечити в закладі належний питний режим.
11. Не залучати підлітків до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці.
12. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України

1993 № 256);

- допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241).

13. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, страхування працівників від випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових ів, виплачуються Фондом соціального страхування.

14. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У можливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно чинних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити і умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

15. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок на виробництві залежно від тривалості хвороби. Виплачувати за рахунок коштів заклада одноразову матеріальну допомогу (ст. 9, абз. 2 Закону України «Про охорону праці»).

16. Виконувати до 01.10 поточного року всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

17. Придбати для куточків з охорони праці засоби агітації і пропаганди, плакати, буклети і т.п.

18. Розробити інструкції по охороні праці на робочому місці.

19. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, встановлених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо.

20. Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності працівників (пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб відповідальної за питання охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі, відповідно до чинного законодавства.

21. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці, виходячи з фінансових можливостей закладу (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

22. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

23. Забезпечувати навчальний заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

24. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу безкоштовно, у робочий час, із збереженням працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення огляду.

25. Проводити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, інструктажі, пропагувати моральне і матеріальне стимулювання з введенням відповідних видів та форм заохочень до працівників, які беруть активну участь і проявляють ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

26. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

27. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів відповідності зі ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

28. Передбачити участь представника первинної профспілкової організації для захисту соціально-трудова прав працівників у роботі комісії:

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, спортивного обладнання;
- перевірки знань з питань охорони праці;
- обстеження умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників закладу.

Профгрупа зобов'язується:

1. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити комісії та представників профгрупи з питань охорони праці. Провести навчання персоналу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкової групи та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкової організації відповідального за організацію роботи з охорони праці.

4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці.

5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профгрупи питання стану умов охорони праці.

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

1. Працівникам установи надається щорічна відпустка тривалістю не менш 24 календарних днів. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05.01 поточного року і доводити до відома працівників.

3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 15 днів до встановленого графіком терміну, (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це встановлено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплат заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж

початку відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»);

зі можливості, за заявою працівника.

5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну частину відпустки надавати у розмірі не менш 14 календарних днів. Щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

6. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і відпусток не повинна бути менш ніж календарних днів.

7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

8. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує із матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без святкових і неробочих днів.

9. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з неповним робочим днем згідно із списком посад, визначених додатком до колективного договору (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

10. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

11. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надавати за обов'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

12. За сімейними обставинами та за інших причин, працівникам закладу може надавати відпустка без збереження заробітної плати не більше календарних днів на рік, згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Сторони домовились:

- Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності заяви працівника.

- Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим часом (додаток №1) та за особливий характер праці (додаток №2) не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників.

- Додатково примання адміністрацією навчального закладу чинного законодавства щодо надання відпустки жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

- Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за

адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою діяльністю.

- Затвердження графіків робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із педагогічною групою навчального закладу.

- Затвердження на початку календарного року (до 05.01) за погодженням із педагогічною групою графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

- Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється тренувальний процес (тренувальна діяльність) у зв'язку з санітарно-гігієнічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників факторами, залучати тренерів-викладачів до організаційної та методичної роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою.

РОЗДІЛ VIII. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації

Керівник зобов'язується:

1. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж 1 тарифна ставка заробітної плати на рік при наданні основної щорічної відпустки або її частини, але на менш 14 днів (Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 № 2097).

2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

3. У разі захворювання тренерів-викладачів, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

4. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права. («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18.10.2001 № 992).

5. Періодично заслуховувати на засіданнях первинної профспілкової групи Роганської дитячо-юнацької спортивної школи Харківської районної ради Харківської області інформацію про стан дотримання керівником навчального закладу трудового законодавства.

6. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.

7. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення тренерів-викладачів. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму

житлом працівників, у тому числі шляхом пільгового кредитування.

Сприяти духовному і культурному розвитку тренерів-викладачів, створенню умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, гуртків тощо.

Сприяти реалізації положень чинного законодавства у зв'язку з направленням молодих спеціалістів у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа тренерів-викладачів літературою та посібниками.

Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання допомоги працівникам фізичної культури та спорту на лікування,

Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за певні дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- звільненні в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату

- звільненням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо терміном не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) захворюванні;

- направленням на навчання;

- виходом на пенсію;

- призовом на військову службу;

- переїздом працівника, за його згодою, в іншу установу, організацію або на виборну посаду;

- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з сім'єю, установою, організацією.

13. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менш тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці тренерів-викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття відсутні з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із збереженням заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому чинного законодавства.

Профгрупа зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи.

2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

3. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати клуби «групи здоров'я».
4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню фізичної культури і спорту в Україні, 8 Березня, Новому року і т. д.
5. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на ветеранів праці та пенсіонерів.
6. Надавати працівникам матеріальну допомогу у разі необхідності (додаток

РОЗДІЛ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової групи

Керівник зобов'язується:

1. Надавати профорганізації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профгрупи по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профгрупі обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
3. Згідно із заявами членів профгрупи проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профгрупи для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профгрупи, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профгрупи не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профгрупою наданих профгрупі прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
8. Організувати навчання профактиву, представників профгрупи з питань охорони праці, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником навчального закладу вимог законодавства з охорони праці.
9. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією (додаток №7), сформованою сторонами, які склали договір.
2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, вивчати звіти директора школи та голови профгрупи про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профгрупи (журень).
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профгрупа зобов'язується:

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Керівник зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

За дорученням трудового колективу

В.о. директора
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»

 Тетяна ДУБОВА



Голова профспілкової групи
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»

 Євген ДЕРЯБІН

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору між керівником і профгрупою комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» сторони розбіжностей не мали.

В.а. директора
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»



Тетяна ДУБОВА

Голова профспілкової групи
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»

Свген ДЕРЯБІН

Додаток № 1
до колективного договору між керівником та профгрупую
Комунального закладу Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа» на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників Комунального закладу Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри**

Перелік складено згідно з ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Директору	7 календарних днів
2	Заступнику директора з навчально-тренувальної роботи	7 календарних днів
3	Інструктору-методисту	7 календарних днів

В.о. директора
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»

 Тетяна ДУБОВА



Голова профспілкової групи
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»

 Євген ДЕРЯБІН

Додаток № 2
до колективного договору між керівником та профгрупую
Комунального закладу Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа» на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

**професій, посад працівників Комунального закладу Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» яким встановлено додаткову
відпустку за особливий характер праці**

Перелік складено згідно з ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та згідно
Постанови КМ України від 17.11.1997 №1290. «Про затвердження Списків
виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на
щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за
особливий характер праці»

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Тренерам-викладачам	18 календарних днів

В.о. директора
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»

 Тетяна ДУБОВА



Голова профспілкової групи
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»

 Євген ДЕРЯБІН

Додаток № 3
до колективного договору між керівником та профгрупую
Комунального закладу Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа» на 2021-2025 рр.

**Порядок і розміри
преміювання та надання грошової винагороди працівникам**

Преміювання працівників КЗ «КДЮСШ» здійснюється в межах преміювального фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

Надання грошової винагороди здійснюється за рахунок коштів Роганської селищної ради

Преміювання та надання грошової винагороди здійснюється в разі відсутності боргованості по заробітній платі у порядку:

- директора школи – за наказом начальника відділу культури, спорту та молоді, розпорядження голови Роганської селищної ради
- інших працівників – за наказом директора школи.

Показники преміювання та надання грошової винагороди працівникам

1. Директора – посадовий оклад.

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в тренерсько-викладацькому колективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази школи, що забезпечує навчально-тренувальний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-тренувального процесу в закладі.
- 1.6. За сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків
- 1.7. З нагоди державних свят.

2. Заступника директора з навчально-тренувальної роботи – посадовий оклад.

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності тренерів-викладачів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-тренувальним процесом, спортивних досягнень вихованців.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я тренерів-викладачів і вихованців.
- 2.5. За сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

3. Інструктора-методиста – посадовий оклад.

3.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності тренерів-викладачів.

3.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

3.3. За організацію контролю за навчально-тренувальним процесом, спортивних досягнень вихованців.

3.4. За сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

4. Тренерів-викладачів – до посадового окладу.

4.1. За виконання навчальних програм.

4.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.

4.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.

4.4. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.

За сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

5. МОП – до посадового окладу.

5.1. За утримання школи в належному санітарному стані.

5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

6. Показники преміювання та надання горошової винагороди, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету), оформляються наказом по КЗ «ДЮСШ», узгоджуються з профгрупкою і доводяться до кожного члена колективу в триденний строк.

7. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премія не призначається.

В.о. директора
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»

 Тетяна ДУБОВА



Голова профспілкової групи
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»

 Євген ДЕРЯБІН

Додаток № 4
до колективного договору між керівником та профгрупою
Комунального закладу 'Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа» на 2021-2025 рр.

Надання матеріальної допомоги

З урахуванням матеріального стану сім'ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення;
- ювілей працівника.

В.о. директора
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»

Голова профспілкової групи
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»


Тетяна ДУБОВА


Свген ДЕРЯБІН



Додаток № 5
до колективного договору між керівником та профгрупую
Комунального закладу Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа» на 2021-2025 рр.

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і
аваріям по Комунальному закладу Роганської селищної ради «Комплексна
дитячо-юнацька спортивна школа» на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Планується	Фактично витрачено	Планується	Досягнений результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбання медаптечки	1000,00 грн.		Укомплектування медкабінету		Протягом року	Лікар
2	Навчання посадових осіб з питань ОП, БЖД та пожежної безпеки в спеціалізованих закладах	3000,00 грн.		Запобігання випадків травм на навчально-тренувальних заняттях закладу		Серпень - вересень	Директор, заступник директора з НТР
3	Проведення інструктажів з ОП з усіма працівниками школи			Запобігання травматизму		щорічно	Директор, заступник директора з НТР
4	Придбання спеодягу (маски захисні)	3000,00 грн.		Запобігання нейтралізації небезпечної дії на організм або шкіру шкідливих речовин		Вересень	Директор
5	Придбання мийних засобів	1000,00 грн.		Досягнення нормативів безпеки, гігієни праці		Протягом року	Директор
6	Проведення обов'язкового мед. огляду			Запобігання різних видів захворювань		Серпень	Працівники закладу

В.о. директора
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»


Тетяна ДУБОВА

Голова профспілкової групи
КЗ Роганської селищної ради,
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»


Євген ДЕРЯБІН



Додаток № 6

до колективного договору між керівником та профгрупую
Комунального закладу Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа» на 2021-2025 рр.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

для працівників Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа»

**Затверджені на загальних зборах трудового колективу
(протокол № 5 від 20.09.21 р.)**

1. Назва, предмет і діяльність підприємства

1.1. Провадимої Третьою підписаною особою вида діяльності, це діяльність підприємства, в такому професійно-інтелектуальному відношенні до своєї діяльності.

Привітання Ком. на ім'я цього закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» привітання на роботу виконати директор на умовах трудового договору, а саме: виконання роботи на умовах трудового договору, а саме: виконання роботи на умовах трудового договору.

2. Цей індивідуальний акт роботи, виконання, виконання на умовах трудового договору, а саме: виконання роботи на умовах трудового договору.

3. Цей індивідуальний акт роботи, виконання, виконання на умовах трудового договору, а саме: виконання роботи на умовах трудового договору.

4. Цей індивідуальний акт роботи, виконання, виконання на умовах трудового договору, а саме: виконання роботи на умовах трудового договору.

5. Цей індивідуальний акт роботи, виконання, виконання на умовах трудового договору, а саме: виконання роботи на умовах трудового договору.

6. Цей індивідуальний акт роботи, виконання, виконання на умовах трудового договору, а саме: виконання роботи на умовах трудового договору.

7. Цей індивідуальний акт роботи, виконання, виконання на умовах трудового договору, а саме: виконання роботи на умовах трудового договору.

8. Цей індивідуальний акт роботи, виконання, виконання на умовах трудового договору, а саме: виконання роботи на умовах трудового договору.

9. Цей індивідуальний акт роботи, виконання, виконання на умовах трудового договору, а саме: виконання роботи на умовах трудового договору.

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У комунальному закладі Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа».

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків тренерів-викладачів та інших працівників Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» приймаються на роботу наказом директора за особистою заявою на умовах трудового договору(контракту) або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплома або іншого документа про фахову вищу освіту (для всіх, крім працівника);
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління особи вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють відповідний квиток.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які подають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність,

походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади тренерів-викладачів заміщуються відповідно до вимог Положення про ДЮСШ та КЗпП.

4. Працівники Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа». Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність за робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на відпочинок і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

7. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу роботи може здійснюватися лише в кінці навчального року.

Звільнення тренерів-викладачів у випадках ліквідації закладу, скороченням чисельності або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

9. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця.

10. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Тренери-викладачі мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів тренування, виявлення ініціативи;
- індивідуальну тренерсько-викладацьку діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

2. Працівники Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчально-тренувальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідності з чинним законодавством.

3. Тренери-викладачі школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні вимог державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдських цінностей: моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, чесності, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- доводити по можливості до відома адміністрації інформацію про хворобу, травми на шляху до роботи і додому, під час роботи, в побуті. Постраждалий або свідок негайно повинен повідомити адміністрацію про травму на робочому місці.

- забороняється приходити на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається відмова або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, інструктажів, навчання і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки (відповідно до ст. 46 КЗпП).

4. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа», де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки директора Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа»

- забезпечує виконання Конституції України, Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу, інших законодавчих і нормативних актів, здійснює на цій основі загальне управління школою;

- забезпечує контроль за якістю знань учнів, змістом і ефективністю навчально-тренувального процесу;

- забезпечує виконання колективної угоди між адміністрацією і трудовим колективом;

- вирішує всі питання, пов'язані з організацією роботи з батьками, особами, які їх замінюють, громадськістю і підприємствами, які надають допомогу дитячо-юнацькій спортивній школі;

- відповідає за реалізацію постанов Кабінету Міністрів України, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції та спорту України, Управління молоді і спорту Харківської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, відділу культури, спорту та молоді Роганської селищної ради;

- відповідає за успішну діяльність школи в цілому з виховання і тренування вихованців;

- відповідає за вчасне і якісне, перспективне і поточне планування роботи школи, виконання планових заходів;

- відповідає за створення сприятливих умов для навчально-тренувальної та творчої роботи, забезпечення безпеки життєдіяльності;

- відповідає за навчально-тренувальну роботу всього тренерсько-викладацького учнівського колективів;

- відповідає за підбір і розміщення кадрів, створює необхідні умови для підвищення їх кваліфікації;
- приймає на посаду та звільняє працівників школи;
- контролює роботу заступника директора з навчально-тренувальної роботи;
- відповідає за якість тренувального процесу та методичну роботу тренерів-викладачів;
- контролює роботу щодо складання робочого навчального плану та плану роботи школи;
- керує тренерською радою;
- видає накази і вирішує всі питання, пов'язані з діяльністю школи в межах наданих прав, розподіляє обов'язки між працівниками школи, контролює їх своєчасне виконання;
- забезпечує правильне ведення діловодства та шкільної документації, своєчасну звітність;
- відповідає за формування та раціональні витрати коштів з бюджетних коштів, спонсорської та матеріальної допомоги фізичних та юридичних осіб;
- затверджує, перевірене заступником директора, календарно-тематичне планування, плани виховної роботи тренерів;
- затверджує розклад занять та режим роботи закладу;
- здійснює контроль за виконанням річного плану роботи школи, робочого навчального плану, рішень тренерської ради та нарад при директорові;
- затверджує графік відпусток працівників школи;
- представляє тренерів та інших працівників до нагороджень, накладає стягнення в межах своєї компетенції;
- відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму;
- складає угоди (проекти) про співпрацю з вищими навчальними закладами з метою підвищення профілю;
- відповідає за планування, організацію, керівництво і контроль за розробкою спеціальних та програм розвитку школи;
- відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в колективі;
- забезпечує зв'язок з громадськістю, з органами виконавчої влади з метою формування іміджу школи в засобах масової інформації (телебачення, радіо, пресою).

V. Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого тижня встановлюється:
 - для тренерів-викладачів згідно тарифікації;
 - медичного персоналу – 38,5 годин на тиждень;
 - інших працівників – 40 годин на тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ

Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа»

1. Для працівників Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» (крім тренерів-викладачів) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» за погодженням з профспілковою групою школи з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

тренери-викладачі	– згідно з розкладом занять та тарифікацією
директор школи	– згідно з графіком
заступник директора	– з 8.00 по 16.30 перерва – з 12.00 по 12.30
лікар	– згідно з графіком

У межах робочого дня тренери-викладачі Комунального закладу Харківської районної ради «Дитячо-юнацької спортивної школи з видів спорту №1» повинні вести всі види навчально-методичної та навчально-тренувальної роботи відповідно до посади і робочого навчального плану.

За погодженням з профспілковою групою деяким окремим працівникам може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні допускається за згодою працівника на загальних засадах. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» з дозволу профспілкової групи. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.

3. Робота органів Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» регламентується Положенням про ДЮСШ, затвердженим Кабінетом Міністрів України та власним Статутом.

4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом начальника відділу культури, спорту та молоді або головою Роганської селищної ради; тренерам-викладачам, іншим працівникам – наказом директора школи. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а кожне ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у

перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даній школі у зручний для них час.

5. Тренерам-викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення у вигляді преміювання за рахунок економії заробітної плати або надання грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (згідно Додатку № 3 до колективного договору між керівником профгрупкою Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» на 2021-2025 рр).

2. За досягнення високих результатів у змаганнях тренери-викладачі представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно пп. 4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу роботи працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня винесення проступку.

2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не є 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.

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Комунальному закладі Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» на видному місці.

В.о. директора

КЗ Роганської селищної ради

«Комплексна дитячо-юнацька

спортивна школа»



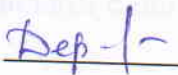
Тетяна ДУБОВА

Голова профспілкової групи

КЗ Роганської селищної ради

«Комплексна дитячо-юнацька

спортивна школа»



Свген ДЕРЯБІН



Додаток № 7
до колективного договору між керівником та профгрупую
Комунального закладу Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа» на 2021-2025 рр.

Склад
спільної комісії адміністрації Комунального закладу Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» і профгрупи
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням
колективного договору

Співголова комісії від трудового колективу –
голова профспілкової групи
Євген ДЕРЯБІН

Співголова комісії від адміністрації –
ДВ.о. директора Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна
дитячо-юнацька спортивна школа»
Тетяна ДУБОВА

Члени комісії:
Від профспілкової групи:
Віталій ЗАБУРДАЙЛО
Від адміністрації ДЮСШ
Заступник директора з навчально-тренувальної роботи
Тетяна ВЕРНИГОР

ДВ.о. директора
КЗ Роганської селищної ради
Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»
Тетяна ДУБОВА

Голова профспілкової групи
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»

Євген ДЕРЯБІН



Додаток № 8
до колективного договору між керівником та профгрупою
Комунального закладу Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа» на 2021-2025 рр.

Перелік
видів організаційно-тренувальної роботи, що здійснюється під час карантину,
епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях
(закриття закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в
розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Вивчення нормативних документів та методичних рекомендацій, наказів, навчальних програм.
2. Робота тренерської ради.
3. Робота по самоосвіті.
4. Оформлення кабінету КЗ «ДЮСШ».
5. Відвідування сімей учнів.
6. Робота з методичною літературою.

В.о. директора
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»


Тетяна ДУБОВА



Голова профспілкової групи
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»


Євген ДЕРЯБІН

Додаток № 9

до колективного договору між керівником та профгрупую
Комунального закладу Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа» на 2021-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ про умови оплати праці працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про Працю України, наказу Міністерства України у справах молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 №2097, Постанови КМ України «Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл» від 14.08.2019 №755, Закону України «Про відпустки».

1.2. В закладі встановлена оплата праці згідно штатного розпису та тарифікаційного списку за фактично відпрацьований час.

1.3. Працівникам виплачується заробітна плата з надбавками та доплатами, преміями, грошовими винагородами, матеріальною допомогою та ін.

2. Оплата праці працівників

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються даним положенням.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з яким проводяться утримання із заробітної плати.

2.3. Заробітна плата сплачується за місцем роботи у валюті України.

2.4. Посадові оклади встановлюються згідно із штатним розписом закладу, затвердженим керівником закладу.

2.5. Додаткова заробітна плата складається з доплати за вислугу років, доплати за виконання особливо важливих робіт. Крім того, встановлюються надбавки за місництво посад та інші доплати та надбавки згідно чинного законодавства.

2.6. Премія в розмірі згідно додатку №3 до колективного договору між керівником та профгрупую Комунального закладу Роганської селищної ради «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» на 2021-2025 рр. виплачується згідно штатним розписом.

2.7. Згідно з діючим законодавством працівникам оплачуються:

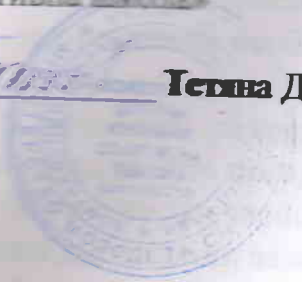
- щорічні та додаткові відпустки;
- грошова компенсація за невикористану відпустку;
- матеріальна допомога на оздоровлення;
- відшкодування заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності;
- оплата періоду навчання з підвищення кваліфікації за професійною програмою;
- інші виплати згідно з чинним законодавством.

В.о. директора
 КЗ Роганської селищної ради
 «Комплексна дитячо-юнацька
 спортивна школа»

Голова профспілкової групи
 КЗ Роганської селищної ради
 «Комплексна дитячо-юнацька
 спортивна школа»

Тетяна ДУБОВА

Сергій ДЕРЯБІН



Додаток № 10
до колективного договору між керівником та профгрупую
Комунального закладу Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа» на 2021-2025 рр.

Про встановлення надбавок та доплат працівникам

1. Надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" – у розмірі - 20%, "майстер спорту міжнародного класу" – 15%, "майстер спорту" – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх кількість за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на посаді визначається керівником установи, закладу або організації;

в) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%, двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

2. Доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% їх посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику та заступнику;

б) у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації.


Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

В.о. директора

КЗ Роганської селищної ради

«Комплексна дитячо-юнацька

спортивна школа»

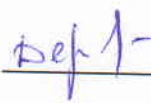
 Тетяна ДУБОВА

Голова профспілкової групи

КЗ Роганської селищної ради

«Комплексна дитячо-юнацька

спортивна школа»



Євген ДЕРЯБІН

Додаток № 11
до колективного договору між керівником та профгрупою
Комунального закладу Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа» на 2021-2025 рр.

Перелік
професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, мило та інші мийні засоби у відповідності до галузевих норм

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування	Термін використання /кількість	Особи відповідальні за виконання
1	Лікар	Халат Рукавички гумові	12 міс 6 міс	Директор
2	Лікар	Мило	200 г/міс	Директор
3	Тренер- викладач	Мило	200 г/міс.	Директор

До. директора
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»

 Тетяна ДУБОВА

Голова профспілкової групи
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»

 Євген ДЕРЯБІН



Додаток № 12
до колективного договору між керівником та профгрупкою
Комунального закладу Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа» на 2021-2025 рр.

Штатний розпис
КЗ Роганської селищної ради
"Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа"
станом на 1 вересня 2021 року

Посада	Кіль-ть штатних од.	Тарифний розряд	Посадовий оклад, грн.	Підвищений посадовий оклад, грн.	Надбавка за:				Доплати за:		Фонд заробітної плати, грн.
					вслугу років, грн.	престижність у роботі, грн.	особливі умови роботи, грн.	складність та напруженість, грн.	класність, грн.	робот у вшкідливих умовах, грн.	
Директор	1	13	6061,00	7273,20	1454,64			3636,60			12364,44
Заступник директора	1			6909,54	690,95						8291,44
Енергетик	8	11 - 13	5260,00 5660,00 6061,00	6312,00 7358,00 9091,50	8360,70						67277,80
Інженер	0,5	13	6061,00		909,15						3939,65
Всього	10,5	11 - 13			11415,44			3636,60			91 873,33

Директора
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»

 Тетяна ДУБОВА

Голова профспілкової групи
КЗ Роганської селищної ради
«Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа»

 Євген ДЕРЯБІН



Пройито пронумеровано
та скріплено печаткою 1/1 аркушів
В.о директора КЗ Роганська

Ж. ДУБОВА

Тетяна ДУБОВА



№ п/п	№ документа	Дата	Відомості	Відомості	Відомості	Відомості	Відомості
1	1/1	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18
2	2/2	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18
3	3/3	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18
4	4/4	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18
5	5/5	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18
6	6/6	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18
7	7/7	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18
8	8/8	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18
9	9/9	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18
10	10/10	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18	12.01.18