


Голова трудового колективу
дитячо-юнацької спортивної школи
відділу у справах сім'ї, молоді та
спорту Добропільської міської ради

 В.В.МОРОЗ
« 02 » січня 2020 р.

Директор
дитячо-юнацької спортивної школи
відділу у справах сім'ї, молоді та
спорту Добропільської міської ради

 І.М.БАСЮК
« 02 » січня 2020 р.
М.П.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

дитячо-юнацької спортивної школи відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради
на 2020 - 2024 рр.

Прийнято
на загальних зборах
трудового колективу
дитячо-юнацької спортивної школи
відділу у справах сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради

« 02 » січня 2020 р.

м. Добропілля
2020 р.

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне :

1. Цей колективний договір укладено на 2020-2024 р.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 02.02.2020 р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація дитячо-юнацької спортивної школи відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Добропільської міської ради (далі – ДЮСШ), в особі директора ДЮСШ Базюк І.М., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - Трудовий колектив, в особі Тихонові В.В. який відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» (Відомості Верховної ради України, 1993, № 36, ст. 361, ст.1, ст.3, ст. 4-5) представляє інтереси працівників ДЮСШ в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
5. Директор ДЮСШ визнає трудовий колектив єдиним повноважним представником всіх працівників ДЮСШ в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і трудовим колективом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набуває чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний 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 укладання нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше як за 10 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяця до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в виконком Добропільської міської ради.

Через 10 днів після реєстрації колективного договору довідома працівників установи.

II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити ефективну діяльність ДЮСШ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ДЮСШ, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДЮСШ, створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.
4. Здійснювати прийняття на роботу працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.
7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі, закладі випускників вищих 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.
8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
10. Залучати до викладацької роботи:
 - фахівців за напрямками діяльності ДЮСШ;
 - працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.
12. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
14. 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.
15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.
16. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
17. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
18. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на чотири роки) підвищення кваліфікації тренерів-викладачів, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, оплата витрат на проживання, виплата добових).
19. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
20. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
21. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з трудовим колективом. (Додаток № 1)
22. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
23. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати працівникам, що мають навантаження менше тарифної ставки, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов.
24. Не допускати відволікання працівників від виконання ним професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
25. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу трудового колективу з оплатою у відповідному розмірі.

26. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки, порядок і розмір компенсації.
27. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з трудовим колективом Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можливо встановлювати більш високі компенсації за рахунок економії фонду заробітної плати).
28. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 05.01.поточного року і доводити до відома працівників.
29. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
30. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на іншій, ніж передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).
31. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати працівникам у канікулярний період. (п.4 постанови Кабінету міністрів України від Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
32. Надавати відпустку (або її частину) керівним та працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).
33. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.
34. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншим нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками №2, (ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 01.10.1997 та №18 від 05.02.1998, лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 № 1/9-96).
35. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток для працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних та геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я встановлюється відповідно до чинного законодавства (додаток № 3).
36. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається

щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

37. За рахунок економії фонду заробітної плати (при наявності коштів) надавати працівникам інші види відпусток, не передбачених Законом України «Про відпустку» а саме:

- ветеранам підприємства (25 років роботи – чоловіки, 20 років роботи - жінки) - 3 дні;
- донорам - 2 дні.

38. Надавати відпустки без збереження заробітної плати, не більше 15 днів на рік, відповідно до ст. ст. 25,26 Закону України «Про відпустки».

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

40. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

Представники трудового колективу зобов'язуються:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розділення навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом – не пізніше як за три місяця 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 повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарант, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів установи.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників провести його після закінчення навчального року.

6. При виконанні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як два місяця у письмовій формі державну службу зайнятості при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

5. При зміні власника ДЮСШ, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2. Забезпечити захист вивільнених 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 3-6 років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- вагітним жінкам.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати заробітну плату не менше законодавчо встановленого мінімального розміру.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з представниками трудового колективу умови оплати праці в установі.
(Формулювання «За погодженням з трудовим колективом» означає, що представники трудового колективу мають право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження трудового колективу є його рішення, прийняте більшістю голосів).
4. Затвердити попередньо погоджене з представниками трудового колективу положення про преміювання (додаток №4).
5. Спільно з представниками трудового колективу:
 - розподіляти фонд матеріального заохочення;
 - здійснювати преміювання працівників установи;
 - виплачувати винагороди педагогічним працівникам згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (додаток № 5);
 - виплачувати надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (додаток № 6).
3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс –15, остаточний розрахунок – 1.
При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.
7. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.
8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірі і підставі утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
9. Погодинну оплату праці працівників здійснювати лише у випадках:
 - заміщення протягом менше ніж два місяця тимчасового відсутніх тренерів-викладачів;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучають до тренерської роботи.
10. Сплачувати витрати по оплаті проїзду, житла, виплачувати добові у разі участі працівників в конференціях, нарадах, колегіях, змаганнях та інше.
11. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995, №348 від 16.04.1995).
12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього

середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

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

14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1, 2, 6 ст.40, ст.39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі не менше середнього заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну службу (п.3 ст.36 КППП) у розмірі не менше двомісячного середнього заробітку (ст.44 КППП України);
- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше тримісячної заробітної плати (ст.44 КППП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45, 141, 147 – 1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договірні угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати 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 представників трудового колективу (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання закону за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці на всіх рівнях організаційної структури закладу освіти (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").
2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
3. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
4. У відповідності до діючого законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).
5. Сприяти проведенню навчання і перевірці знань членів комісії з питань охорони праці та представників трудового колективу, а також уповноважених працівниками з питань охорони праці осіб (ст.18 ЗУ «Про охорону праці»).
6. При прийомі на роботу інформувати працівника під розписку в формі №П-2 (особова картка працівника) про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).
7. Організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
8. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (ст.17 Закону України "Про охорону праці").
9. Забезпечити позачерговий медичний огляд працівників:
 - 9.1. За заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану свого здоров'я пов'язане з умовами праці.
 - 9.2. За своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки(ст. 17 Закону України «Про охорону праці»)
10. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.17 Закону України "Про охорону праці").
11. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати щорічну додаткову відпустку (додаток 2, 3).
12. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: нагородження грамотою, оголошення подяки.
13. Проводити спільно з представниками трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, профзахворювань та аварій на

виробництві та під час навчально-тренувального процесу. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку (ст.13, 22 Закону України “Про охорону праці”).

14. Забезпечити належне комплектування медичних аптечок необхідними медикаментами (ст.17 Закону України “Про охорону праці”).

15. Розмір витрат на охорону праці передбачати, виходячи з наявних фінансових ресурсів місцевого бюджету. Використовувати кошти за узгодженням з представниками трудового колективу тільки на виконання комплексних заходів, які забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

16. Забезпечити виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці в ДЮСШ відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 7).

Працівник зобов’язаний:

1. Знати і виконувати вимоги нормативно–правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених інструкціями з охорони праці.

2. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу;

3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Терміново інформувати безпосереднього керівника робіт або адміністрацію закладу про виникнення небезпечних або аварійних ситуацій, нещасних випадків на робочому місці, ділянці, структурному підрозділі. Особисто брати участь у їх попередженні.

6. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження та знищення.

Представники трудового колективу зобов’язуються:

1. Систематично перевіряти виконання адміністрації пропозицій представників трудового колективу, уповноважених осіб з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні пропозиції. (ст.244 КЗпП, ст.41 Закону України «Про охорону праці. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці.

3. У випадку загрози життю або здоров’ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення цієї загрози (ст.5, 41 Закону України «Про охорону праці»).

4. Надавати юридичну, методичну та практичну допомогу з питань відшкодування шкоди працівникам у випадку пошкодження здоров'я на виробництві.
5. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
6. Контролювати усунення причин нещасних випадків, визначених комісіями з їх розслідування, своєчасне та повне відшкодування шкоди та виплату одноразової допомоги постраждалим та сім'ям загиблих на виробництві, а також наявність та повноту інструкцій з охорони праці для всіх професій, ведення відповідної документації з охорони праці (журналів, інструктажів з охорони праці, періодичних оглядів обладнання, засобів підвищеної безпеки на їх відповідність вимогам нормативних документів тощо).
7. Щоквартально виносити на розгляд зборів, представників трудового колективу питання стану умов і охорони праці.
8. Брати участь:
 - 8.1 У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.
 - 8.2 В проведенні перевірки знань посадових осіб та інших категорій працівників з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).
 - 8.3 В розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві, готувати свої висновки та надавати пропозиції, представляти інтереси постраждалого у спірних питаннях (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).
 - 8.4 В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).
2. Сприяти педагогічним працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.
3. У разі захворювання педагогічних працівників, 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.
4. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

Представники трудового колективу зобов'язуються:

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно

хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати представникам трудового колективу всю необхідну інформацію питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації прав трудового колективу по захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати представникам трудового колективу обладнання приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
3. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі на обраних трудового колективу.
4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення представниками трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

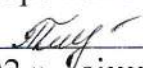
1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представників трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (травень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівників, голови трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
6. Представники трудового колективу зобов'язується вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про право і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору .


За дорученням трудового колективу.

Директор ДЮСШ
відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради
 Г.М. БАЗЮК
« 02 » січня 2020 р.



Голова трудового колективу
ДЮСШ відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради
 В.В.МОРОЗ
« 02 » січня 2020 р.

Додаток № 2

УЗГОДЖЕНО
Голова трудового колективу
ДЮСШ відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради

В.В.МОРОЗ
« 02 » січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ДЮСШ відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради

М.БАБУК
« 02 » січня 2020 р.




ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВИХ ОПЛАЧУВАНИХ ВІДПУСТОК ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ІЗ НЕНАРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

№	Професія, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7 днів
2	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи	7 днів
3	Інструктор - методист	7 днів

Головний бухгалтер
відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради


В.В.ЗАХРЯПА

УЗГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
ДЮСШ відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради
 В.В.МОРОЗ
« 02 » січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДЮСШ відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради
 І.М.БАЗЮК
« 02 » січня 2020 р.

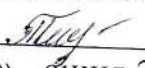


Тривалість додаткових оплачуваних відпусток для працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних, географічних та геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я

№	Професія, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	Сестра медична	7 днів

Головний бухгалтер
відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради

 В.В.ЗАХРЯПА

УЗГОДЖЕНО
Голова трудового колективу
ДЮСШ відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради
 В.В.МОРОЗ
« 02 » січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ДЮСШ відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради
 І.М.БАЗУК
« 02 » січня 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ДЮСШ

1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, в межах кошторису на оплату праці.
- 1.2. Підготовки збірної команди і спортсменів міста до участі у змаганнях.
- 1.3. Підготовки Кандидатів у Майстри спорту України, Майстрів спорту, чемпіонів та призерів Європи, Світу
- 1.4. Підготовки та передачі обдарованих дітей до училища Олімпійського резерву.
- 1.5. Преміювання керівника та його заступника здійснюється з дозволу начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Добропільської міської ради.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1. Фонд преміювання утворюється за рахунок економії фонду оплати праці.
- 2.2. Видатки на преміювання можуть бути передбачені в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

- 3.1. За результатами роботи для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1 та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не нараховуються та не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини I статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з представниками трудового колективу.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

5. Порядок і термін преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджуються з представниками трудового колективу.


5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

Головний бухгалтер
відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради

 В.В.ЗАХРЯПА

УЗГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
ДЮСШ відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради

 В.В.МОРОЗ
« 02 » січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДЮСШ відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради

 І.М.БАЗЮК
« 02 » січня 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди
педагогічним робітникам ДЮСШ
за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», наказу затвердженого Державним комітетом України з питань фізичної культури і спорту 29.12.2002 № 2850, колективного договору між адміністрацією та представниками трудового колективу.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у вихованні, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (70% посадового окладу), в тому числі:

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на дітей (15%);
- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (15%);
- забезпечення максимально можливих результатів навчально-виховної роботи з вихованцями (15%);
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, попередження дитячого травматизму, пропаганди здорового способу життя (10%);
- участь та результативність у методичній роботі (10%);
- позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях, залучення до занять у спортивних відділеннях дітей з девіантною поведінкою та пільгової категорії (5%).

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (20%);
- активна участь у громадській роботі (5%);
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення документації (5%).

3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення, щорічна грошова винагорода не виплачується.

4. Порядок і термін виплати щорічної грошової винагороди


4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

- 4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.
- 4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника ДЮСШ, а керівнику ДЮСШ – погодивши з начальником відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Добропільської міської ради.
- 4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 3 цього Положення та погоджується з представниками трудового колективу працівників відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Добропільської міської ради.
- 4.5. На підставі погоджених розрахунків та проекту наказу видається наказ про виплату щорічної грошової винагороди.
- 4.6. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

Головний бухгалтер
відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради



В.В.ЗАХРЯПА

УЗГОДЖЕНО
Голова трудового колективу
ДЮСШ відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради

В.В.МОРОЗ
« 02 » січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ДЮСШ відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради

І.М.БАЗЮК
« 02 » січня 2020 р.



ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

Кожного місяця виплачувати педагогічним працівникам ДЮСШ надбавки за вислугу років в розмірі:

понад 3 роки педагогічного стажу – надбавка в розмірі 10% від посадового окладу

понад 10 років педагогічного стажу - надбавка в розмірі 20% від посадового окладу

більше 20 років педагогічного стажу - надбавка в розмірі 30% від посадового окладу

Головний бухгалтер
відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради


В.В.ЗАХРЯПА

УЗГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
ДЮСШ відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради
Мур В.В.МОРОЗ
« 02 » січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДЮСШ відділу у справах
сім'ї, молоді та спорту
Добропільської міської ради
І.М.БАЗЮК
« 02 » січня 2020 р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по створенню безпечних та нешкідливих умов праці в ДЮСШ відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці

№ п /п	Назва заходу	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Контроль за станом робочих місць, евакуаційних виходів тощо	Щокварталу	Адміністрація закладу, представники трудового колективу
2	Контроль за станом природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо	Постійно	Адміністрація закладу, представники трудового колективу
3	Оформлення стендів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, цивільного захисту	В рамках тижнів та місячників охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	Адміністрація закладу, представники трудового колективу
4	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки посадових осіб	1 раз на 3 роки	Адміністрація закладу, представники трудового колективу

та пропонуємо

№ 5 аркуша

Регіонального центру

Кривий Ріг

директор

М. Д. Д. Д.

