

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
„ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА № 10”
КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2021-2026 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 6 від «13» 05 2021р.

Набув чинності
«14» липеня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального позашкільного навчального закладу
«Дитячо-юнацька спортивна школа № 10»
Криворізької міської ради
на 2021-2026 р. р.

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1 Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунального позашкільного навчального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа № 10» і вклучає зобов'язання сторін, що його укладають, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та його повноваження

2.1. Договір укладається між роботодавцем в особі директора КПНЗ ДЮСШ № 10 КМР, Ремінського Володимира Івановича (далі – сторона роботодавця), та профспілковим комітетом первинної організації профспілки КПНЗ ДЮСШ № 10 КМР в особі голови ПК, Чеховської Олени Анатоліївни, яка відповідно до ст.19 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси працівників закладу в області виробництва, праці, побуту, культури (далі – профспілкова сторона).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної, зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладенні договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

3. Сфера дії договору

3.1 Положення договору поширюються на всіх найманих працівників КПНЗ ДЮСШ № 10 КМР незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

3.2 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.
Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№1-№11).

4. Термін дії договору та набуття їм чинності

4.1 Договір укладено на 5 років терміном на 2021-2026 р. р. , набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

4.2 Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1 Зміни та доповнення в договір вносяться в разі необхідності тільки при взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною діючого законодавства, генеральної та галузевої угоди з питань, що є предметом договору.

5.2 Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок ведення переговорів і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті в 10-ти денний термін з дня їх одержання іншою.

5.3 Рішення про внесення змін та доповнень у договір після проведення попередніх консультацій та переговорів і досягнення взаємної угоди ухвалюються зборами трудового колективу.

5.4 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань договору або припинити їх виконання.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників

6.1 Роботодавець зобов'язується в 7-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1 Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію до виконкому Сахса ганської районної у місті ради після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунального позашкільного навчального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа № 10» Криворізької міської ради, виходячи із фактичних об'ємів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи.

2.1.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази КПНЗ «ДЮСШ № 10» КМР, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці.

2.1.4. Використовувати засоби матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості робіт, раціонального та бережливого використання обладнання, технічних засобів і т. д.

2.1.5. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності КПНЗ «ДЮСШ № 10» КМР, відповідно до ст. 251 КЗпП України.

2.1.6. Брати участь в заходах профспілкової сторони або трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в КПНЗ «ДЮСШ №10» КМР, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна КПНЗ «ДЮСШ №10» КМР.

2.2.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності КПНЗ «ДЮСШ №10» КМР, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкової сторони або загальні збори трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 3

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, ліквідації КПНЗ «ДЮСШ №10» КМР, з наданням інформації про плановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

3.1.2. Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації КПНЗ «ДЮСШ № 10» КМР та переліки майна, що підлягає списанню, продажу, передачі в оренду.

3.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління КПНЗ «ДЮСШ № 10», а також у разі зміни організації або форми власності.

РОЗДІЛ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1.1. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги фінансування і строки навчання узгоджувати з профспілковою стороною.

Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на п'ять років.

4.1.2. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишенні на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

4.1.3. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.1.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.2.2. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.2.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Сторони домовились про наступне:

- 5.1.1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:
- погодинних тарифних ставок для тренерів-викладачів,
 - відрядних розцінок,
 - місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців згідно штатного розпису (додаток №1) та тарифікаційного списку (додаток №1а).
- 5.1.2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 5.1.3. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці закладу з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.
- 5.1.4. Преміювання за погодженням з профспілковою стороною.

2. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 5.2.1. Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат, вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
- 5.2.2. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.
- 5.2.3. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 2.
- 5.2.4. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення (додаток № 3).
- 5.2.5. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
- 5.2.6. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

20 числа поточного місяця – заробітна плата за першу половину місяця, в розмірі 50% посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок, але не менше оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки;

5 числа наступного, за розрахунковим місяця – остаточний розрахунок.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.2.7. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.2.8. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.2.9. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.2.10. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу), з моменту, коли працівник попередив керівника про початок простою.

5.2.11. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.

5.2.12. На разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.
Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ 6

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.1.2. Спільно з профспілковою стороною розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

6.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст. 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.1.6. Встановити в КПНЗ «ДЮСШ №10» КМР графік роботи працівників згідно режиму роботи закладу: з нормою тривалістю робочого часу працівникам 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (додаток № 4).

Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів.

6.1.7. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

6.1.8. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

6.1.9. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.1.10. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.1.11. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше як 24 календарних днів, окремим категоріям працівників – згідно з чинним законодавством.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспівковою стороною до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.1.12. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також у разі отримання працівником путівки на лікування.

6.1.13. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.1.14. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвочасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6.1.15. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.1.16. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 зі змінами та доповненнями в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах відповідно до чинного законодавства (додаток № 5).

6.1.17. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 зі змінами та доповненнями, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 5);
- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 6).

6.1.18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.19. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.20. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (згідно із Законом України, ст.26), а також у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України « Про захист населення від інфекційних

хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

6.1.21. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.1.22. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю 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 (ст.73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (згідно із Законом України № 1343-VI ВІД 19.05.2009, ст.19).

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

6.1.23. Надавати :

додаткову відпустку без збереження заробітної плати 3 робочих днів, або 3 дні з основної тарифної відпустки, у таких випадках:

- народження дитини,
- проведів на військову службу (батькам),
- шлюб працівника або його дітей,
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника,
- 1 вересня – батькам, діти яких навчаються у I та II класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

6.1.24. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2. Професійкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисциплін, Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 4), своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.2.4. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

РОЗДІЛ 7

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям (додаток № 7).

7.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.3. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 8).

7.1.4. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

7.1.5. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

7.1.6. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

7.1.7. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Види заохочень: подяка, грамота.

7.1.8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно, за встановленими нормами, мило (додаток № 9).

7.1.9. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.1.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.11. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

7.1.12. Забезпечувати комплектування аптечок для працівників, необхідними медикаментами.

7.1.13. Проводити атестацію робочих місць один раз у п'ять років за умовами праці, згідно з розробленим, за участю профспілкової сторони, графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. Наступний термін проведення атестації 2026 рік.

7.1.14. Проводити спільно з профспілковою стороною, своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання, запропонованих комісією з розслідуванням нещасного випадку на виробництві, організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.15. Проводити, щоквартально, за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків, розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.1.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником, на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці закладу за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці, за участю представника профспілки.

7.1.17. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.

Використовувати кошти за погодженням з профспілковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.1.18. Відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.1.19. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний, від основної роботи, час із збереженням заробітної плати, для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.20. Проводити, за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку, один раз на рік, знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

7.1.21. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці.
Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.1.22. Відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" запроваджувати заходи із запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), епідемії ВІЛ-інфекції СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, толерантне ставлення до людей, які живуть з ВІЛ, дотримання їх прав, безпечних щодо інфікування ВІЛ умов праці не допускати випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.

2. Працівники підприємства зобов'язуються:

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.2.3. Проходити, у встановленому порядку та в строки, попередній та періодичні медичні огляди.

7.2.4. 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 підприємства.

7.2.5. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

3. Профспілкova сторона зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі порушень, вимагати їх усунення.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.3.6. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці.
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці.
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ 8

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи, у тому числі на:

8.1.1. Надання матеріальної допомоги, в розмірі посадового окладу:

- багатодітним сім'ям та одиноким матерям, сім'ям, що мають дитину з інвалідністю;
- у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів;
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, пожежі).

§1.2. Надавати матеріальну допомогу садиноким пенсіонерам-ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги (при фінансовій можливості підприємства).

2. Сторона роботодавця зобов'язується:

§2.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до Пенсійного фонду.

§2.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

§2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

§2.4. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворювання працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

§3.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

§3.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

§3.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

§3.4. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

§3.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

9.1.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

9.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

9.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів установи.

9.1.5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів установи можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.1.6. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють в установі, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

9.1.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.1.8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.

Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.1.9. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ 10

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони зобов'язуються з метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням:

10.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов (додаток № 10).

10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 11), в узгодженому нею порядку

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.

10.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

10.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні-серпні поточного року,
- за рік – у лютому-березні наступного року.

10.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення, при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо.

10.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.7. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити до нього відповідні зміни.

РОЗДІЛ 11

МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

11.1.1. Вживати заходи щодо недопущення необґрунтованого звільнення молодих працівників з урахуванням положень КЗпП України та особливостей, визначених Законом України «Про зайнятість населення».

11.1.2. Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

11.1.3. Проводити конкурси професійної майстерності для молодих працівників, закріплювати за ними наставників.

11.1.4. Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

11.1.5. Забезпечити організацію та проведення виробничого навчання та виробничої практики, проходження стажування для учнів установ професійно-технічної освіти та студентів вищих навчальних закладів, відповідно до укладених договорів між підприємствами та закладами з оплатою праці.

11.1.6. Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв керівників усіх рівнів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.

11.1.7. Створювати умови для дотримання та розширення прав та гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання посадових обов'язків серед молодих працівників.

11.1.8. Передбачати фінансування молодіжних заходів.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

11.2.1. Здійснювати громадський контроль за:

- забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством повноважень, її працевлаштуванням;
- створенням належних умов для адаптації молоді в трудових колективах;
- підвищенням кваліфікації та професійної майстерності;
- станом охорони праці та здоров'я молоді;
- забезпечення її санітарно-профілактичним лікуванням;
- задоволення культурно-освітніх, соціально-економічних, житлово-побутових та оздоровчих потреб.

11.2.2. Вживати заходи щодо усунення порушень трудового законодавства під час звільнення молодих працівників.

11.2.3. Організовувати навчальні семінари для молоді, в тому числі щодо роз'яснення законів України. Інформувати молодь про діяльність галузевої профспілки, Федерації профспілок області та України.

11.2.4. Запровадити на робочих місцях систему постійно діючого підвищення кваліфікації та наставництва, з метою зростання професійної майстерності молодих працівників.

11.2.5. Брати участь в реалізації програм культурно-мистецького спрямування: Всеукраїнського фестивалю аматорської творчості, Всеукраїнському огляді найкращого працівника культурно-освітнього закладу, та огляді-конкурсі на кращий культурно-освітній заклад трудових колективів та профспілок, інших культурно-мистецьких проєктів.

11.2.6. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя молоді: брати активну участь у реалізації програми розвитку фізичної культури і спорту, фізкультурно-масових, спортивних заходах усіх рівнів (всеукраїнських галузевих та регіональних спартакіадах, змаганнях з видів спорту, кросах турнірах тощо), у Всеукраїнському огляді роботи організацій профспілок і трудових колективів на кращу організацію літнього оздоровлення й відпочинку дітей.

11.2.7. Підвищувати правову культуру молоді щодо її прав, гарантій і обов'язків у сфері оплати, охорони праці і здоров'я, задоволення культурних, соціально-економічних, житлово-побутових потреб шляхом видання інформаційно-довідкової літератури, проведення навчальних та освітніх заходів.

11.2.8. Впроваджувати ефективні програми мотивації профспілкового членства із метою популяризації профспілкового руху серед молоді, сприяння активізації діяльності.

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету




Від сторони роботодавця:

Директор






ТАРИФАКАЦІЙНИЙ СПИСОК

Тренерів-викладачів зі спорту

Комп'ютерного позашкільного навчального закладу "Дитячо-юнацька спортивна школа № 100" на 2020-2021 навчальний рік 50036 м. Кривий Ріг вулиця Бикови, 4

№	Найменування, особливості або графічний образ	Міс	по сп ад	Особливі умови	Підстави		Сума за рік з урахування місцевих податків	Навчальні заходи			Сума за рік з урахування місцевих податків	К-ть годин	Додаткова оплата 12%	Зв'язана з іншими	назва	Місце роботи	Додаток до тарифної сітки							
					ср. мід	ср. мід		ЗТУ 20%	МС 10%	сума податків %доход.							доп. оплата	за іншими	ІІІ	ІІІІ	ІІІІІ	ІІІІІІ	ІІІІІІІ	
2	Тренер-викладач з футболу	Київщина	14	8616	1723,2	30%	2384,8	7071,4	2121,42	9899,96	32		1319,95	1723,2	31.08.2022	ЛДВ-ФСК 4600577 2014	1/14	2/14	1/10	2/10	1/8	1/5	1/20	
	Тренер-викладач з футболу	Київщина	15	7071,4		30%	9899,96	7071,4	2121,42	9899,96	32		1319,95	1723,2	30.09.2024	КордІАК №695167 1987	1/14	2/14	1/10	2/10	1/8	1/5	1/20	
	Тренер-викладач з футболу	Київщина	12	6132,1		10%	6745,31	6132,1		6745,31	6		7154,12	1686,35	29.02.2020	ЛІІІІІІ №150062 2019	1/14	2/14						
	Тренер-викладач з футболу	Київщина	12	6132,1		30%	11950,67	6132,1		11950,67	24		11950,67	1686,35	31.01.2021	КР-ЛІІІІІІ №150062 2013	1/14	2/14	1/10	2/10	1/8	1/5	1/20	
	Тренер-викладач з футболу	Київщина	12	6132,1		30%	12621,91	6132,1		12621,91	38		10628,97	1686,35	31.01.2021	КР-ЛІІІІІІ №653174 1982	1/14	2/14	1/10	2/10	1/8	1/5	1/20	
	Тренер-викладач з футболу	Київщина	12	6132,1		30%	9167,49	6132,1		9167,49	24		9167,49	1686,35	27.04.2022	ЛІІІІІІ №652087 1986	1/14	2/14	1/10	2/10	1/8	1/5	1/20	

П Е Р Е Л І К
доплат та надбавок до тарифних ставок
та посадових окладів працівників КПНЗ «ДЮСШ № 10» КМР

№ з/п	Найменування доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	2	3
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.	до 50 % посадового окладу відсутнього працівника
2.	За суміщення професій, посад працівника.	до 50 % посадового окладу відсутнього працівника
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.
Указані в пунктах 1 – 3 доплати не допускаються керівникам та заступникам закладу.		
4.	За роботу в нічний час (з 10 год. вечора до 6 год. ранку).	до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
5.	За роботу з важкими та шкідливими умовами праці (оператор хлораторної установки, тренер-викладач, дезінфектор).	12 % посадового окладу
6.	За роботу з важкими та шкідливими умовами праці (медична сестра).	10 % посадового окладу
<u>НАДБАВКИ:</u>		
7.	За високі досягнення у роботі.	до 50 % посадового окладу
8.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання).	до 50 % посадового окладу
9.	За складність, напруженість у роботі.	до 50 % посадового окладу
10.	За вислугу років педагогічним працівникам, у яких стаж пед. роботи понад:	3-х років – 10 %; 10-ти років – 20 %; 20-ти років – 30 %.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального позашкільного навчального закладу
„Дитячо-юнацька спортивна школа № 10”
Криворізької міської ради

I. Загальні положення.

1. Положення розроблене згідно Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, відповідно до ст.97 КЗпП та ст.15 «Закону про оплату праці», та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»(від 06.12.2016 №1774).
2. Положення розповсюджується на педагогічний колектив та обслуговуючий персонал згідно штатного розкладу.

II. Показники преміювання.

1. З метою заохочення в сумлінній і якісній праці керівників, тренерів-викладачів, фахівців, службовців і працівників, запроваджується преміювання за високі досягнення в праці, за професійну майстерність, за результатами виступу спортсменів на змаганнях, за підготовку спортсменів вищих розрядів, успішне виконання завдань по наданню платних послуг.
2. Джерелом преміювання є: кошти, передбачені кошторисом доходів і видатків, економія коштів кошторисів, а також отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, коштів отриманих за надання платних послуг.
3. Преміювання впроваджується:
 - 3.1. Поквартально:
 - керівникам, тренерам-викладачам і службовцям при досягненні високих показників у праці, успіхах вихованців у спортивних змаганнях, високих показників у наданні платних послуг;
 - робітникам за сумлінну працю по забезпеченню змагань і занять по фізичній культурі і спорту, особистий внесок у високі показники і безперебійну роботу спортивних споруд, надання платних послуг, додержання техніки безпеки.
 - 3.2. Одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці: премії до ювілейних та святкових дат, премії за виконання особливо важливої роботи.
 - 3.3. Премія нараховується у наступуючих розмірах:
 - а) заст. директора, лікар, медсестра, інспектор з кадрів, офісний службовець (друкарка), бухгалтер, касир – 1 місячний оклад з урахуванням суми підвищень;
 - б) тренер-викладач – 0,8 місячного окладу (ставки) з урахуванням суми підвищень;
 - в) обслуговуючий персонал – 0,5 місячного окладу (ставки) з урахуванням суми підвищень.
 - 3.4. Щорічно: винагорода за підсумками роботи КПНЗ «ДЮСШ № 10» КМР за рік і високі показники у виконанні своїх обов'язків всім працівникам у розмірі не більше одного посадового окладу (ставки) заробітної плати, з урахуванням підвищень відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни премії, встановлені даним Положенням, не виплачуються або зменшуються.
5. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.
6. Преміювання здійснюється на основі наказу керівника закладу.

7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам - за погодженням з організацією вищого рівня.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
загальними зборами
трудового колективу
„13” 05 2021р.

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для
працівників комунального позашкільного навчального
закладу „Дитячо-юнацька спортивна школа № 10”
Криворізької міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Згідно з Кодексом законів про працю України, громадяни мають право на працю, тобто на отримання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять та роботи.
- 1.2 Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку є сприяння зміцнення трудової дисципліни, організації, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню продуктивності праці, ефективності учбово-тренувального процесу.
- Трудова дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні робітниками та службовцями своїх трудових обов'язків і являється необхідною умовою праці.
- Додержання дисципліни в праці – найперше правило поведінки кожного члена трудового колективу спортивної школи. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовується міра дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.3 Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією у межах наданих їм прав, а у випадках передбачених діючим Законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ**

- 2.1 При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від того, хто влаштовується на роботу:
- трудову книжку;
 - санітарну книжку;
 - ідентифікаційний код;
 - паспорт;
 - військовий квиток.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документу про отримання освіти або професійної підготовки.

- 2.2 Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації, який оголошується працівнику під розписку. Фактичний допуск до роботи відповідною посадовою особою вважається укладенням трудового договору.
- 2.3 При влаштуванні робітника чи службовця на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:
- ознайомити робітника чи службовця з дорученою роботою (посадовими інструкціями), умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
 - ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими документами, що регламентують виконання функціональних обов'язків;
 - проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці;
 - на усіх працівників і службовців, що пропрацювали 5 днів ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством.
- 2.4 Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, письмово попередивши про це адміністрацію за два тижні. При розірванні трудового договору з поважної причини адміністрація зобов'язана розірвати договір у строк, про який просить працівник.
- Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Припинення трудового договору оформлюється наказом адміністрації.
- 2.5 У день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітнику чи службовцю його трудову книжку із занесенням до неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні виконуватись у точній відповідності до формулювань діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ

3.1 Робітники та службовці зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку у спортивній школі, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати виробничі і навчально-тренувальні завдання;
- поліпшувати якість роботи;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють належне виконання роботи та негайно повідомити про те, що сталося адміністрації;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і пристрої у чистоті та у справному стані, додержувати чистоту у приміщенні на території школи, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- берегти і зміцнювати державну власність, ефективно використовувати машини і обладнання, бережливо ставитися до інструментів, спортивного інвентарю та обладнання інших приладів, що видаються у користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, енергію та інші матеріальні ресурси;
- сумлінно і своєчасно виконувати виробничі обов'язки відповідно до посадових інструкцій та Положень, затверджених в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 4.1 Адміністрація комунального позашкільного закладу „Дитячо-юнацька спортивна школа № 10” Криворізької міської ради зобов'язана:
- правильно організувати працю працівників та службовців, щоб кожен працював за своїм фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
 - організувати вивчення, поширення та впровадження передових прийомів та методів праці, навчально-тренувального процесу;
 - постійно вдосконалювати організацію праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників результатами їх особистої праці та загальними підсумками роботи, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці. Видавати заробітну плату у визначені терміни;
 - забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, вживати заходи щодо впливу на порушників трудової дисципліни;
 - проводити доплату до тарифних ставок працівникам, у яких заробіток не досягає мінімальної заробітної плати;
 - неухильно дотримуватись виконання положень Закону „Про працю”, Закону „Про охорону праці” та Закону „Про освіту”;
 - забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1 Час початку і час закінчення роботи, а також перерва для відпочинку та харчування оформляється щорічно наказом директора по Дитячо-юнацькій спортивній школі про установлення режиму робочого часу для працівників ДЮСШ (додаток до Правил внутрішнього розпорядку для працівників КПНЗ «ДЮСШ №10»КМР).
- 5.2 Працівник, що з'явився на роботі у нетверезому стані, не допускається адміністрацією до роботи у цей робочий день (зміну).
- 5.3 Забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника. У разі неяви змінного, відпрацювавши зміну, робітник заявляє про це старшому, який зобов'язаний вжити заходів.
- 5.4 Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може бути у виняткових випадках та у межах, передбачених діючим законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету ДЮСШ.
- 5.5 Черговість надання щорічних відпусток установлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом та з урахуванням необхідності забезпечення належного ходу роботи спортивної школи та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників, службовців, тренерів-викладачів.

6. СИСТЕМА ЗАОХОЧЕНЬ

- 6.1 Заохочення – це визнання заслуг працівника перед колективом шляхом надання пільг, переваг, підвищення його престижу трудової та творчої діяльності. Це може бути:
- подяка;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - нагородження цінним подарунком.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених, діючим законодавством.
- 7.2 За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:
- догана;
 - звільнення;
- Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітниками, спеціалістами та службовцями без поважних причин трудових обов'язків, якщо до працівника застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул (в т.ч. за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом дня без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані).
- 7.3 Дисциплінарні стягнення можуть накладатися директором у вигляді зауваження, догани та звільнення. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудових дисциплін на розгляд профспілкового комітету.
- 7.4 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни вимагають пояснення у письмовій формі, а у разі відмови працівника дати пояснювальну, складається акт.
- 7.5 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.6 Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, на якого накладене стягнення, під розписку у 3-денний термін. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників спортивної школи.
- 7.7 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення робітник, спеціаліст або службовець не був підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не підлягав дисциплінарному стягненню.

РЕЖИМ РОБОТИ
працівників
комунального позашкільного навчального закладу
„Дитячо-юнацька спортивна школа № 10”
Криворізької міської ради

1. Встановити режим роботи закладу з 6.00 до 22.00 без вихідних днів.
2. Навчальний рік у спортивній школі починається з 1 вересня.
3. Річний навчальний план для кожного відділення розраховується на 50 тижнів. Для груп початкової підготовки передбачається проведення протягом шести тижнів навчально-тренувальних занять в умовах спортивно-оздоровчого табору.
4. Тривалість навчальної години в спортивній школі становить 45 хвилин. Тривалість одного заняття не може перевищувати: двох навчальних годин у групах початкової підготовки. Перерва між тренувальними заняттями становить -10 хвилин.
У канікулярні, вихідні та святкові дні ДЮСШ працює за окремим планом, затвердженим директором.
5. Тренери-викладачі **відпрацьовують** свій робочий час згідно тарифікації та розкладу занять спортивних груп, які затверджуються директором.
6. Для директора, заступника директора з АГР, офісного службовця (друкарки), інспектора з кадрів, завідуючої складом, радіотехніка, головного інженера – режим роботи з 8.00 до 16.15. Перерва на обід з 12.00 до 12.15.
7. Для заступника директора з НТР, інструкторів – методистів режим роботи з 9.00 до 17.15. Перерва на обід з 12.30 до 12.45.
8. Для прибиральниць службових приміщень, операторів хлораторної установки, дезінфекторів, лаборанта хімічного аналізу плавального басейну, чергових навчально-спортивної бази, гардеробниць – з відпрацюванням робочого часу 40 годин на тиждень по поточному графіку виходів на роботу, з дотриманням трудового законодавства. Перерва на обід 15 хвилин.
9. Для медичних сестер двохзмінний робочий день з відпрацюванням робочого часу 40 годин на тиждень по поточному графіку виходів на роботу, з дотриманням трудового законодавства. Перерва на обід 15 хвилин.
10. Лікарю встановити тривалість робочого часу за зміну 6.30 годин, з відпрацюванням робочого часу 40 годин на тиждень по поточному графіку виходів на роботу, з дотриманням трудового законодавства. Перерва на обід 15 хвилин.
11. Робітникам з комплексного обслуговування й ремонту будинків, кількістю 4 штатних одиниць, з відпрацюванням робочого часу 40 годин на тиждень по поточному графіку виходів на роботу, з дотриманням трудового законодавства. Перерва на обід 15 хвилин.
12. Робітникам з комплексного обслуговування й ремонту будинків, слюсар механік електромеханічних приладів та систем, електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування, двірнику встановити режим роботи в одну зміну з 6.00 до 14.15. Перерва на обід з 11.00 до 11.15.
13. Сторожам встановити режим роботи по поточному графіку виходів на роботу, з дотриманням трудового законодавства.

П Е Р Е Л І К

професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за роботу, яка пов'язана з підвищеними нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я.

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях	
		за роботу із шкідливими і важкими умовами праці*	за особливий характер праці**
1.	Тренер-викладач		18
2.	Лікар		7
3.	Медична сестра		7
4.	Прибиральник службових приміщень		4
5.	Дезінфектор		4
6.	Оператор хлораторної установки		7

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

** залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Підстава: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, 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» (в редакції постанови від 13.05.2003. № 679) із змінами, внесеними постановою від 16.12.2004 № 1674.

Відповідальний за охорону праці *Тетяна М. Коржова*

ПЕРЕЛІК
посадових працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Директор	7
2.	Заступник директора по НТР	7
3.	Заступник директора по АГР	7
4.	Головний інженер	7
5.	Офісний службовець (друкарка)	7
6.	Старший інструктор-методист спортивної школи	7
7.	Інструктор-методист спортивної школи	7
8.	Завідуючий складом	7
9.	Інспектор з кадрів	7

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям
на 2021 рік

№ п/п	Назва заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний
		план	факт	планується	досягнуто		
1.	Забезпечення обслуговуючого персоналу школи спеодитом, згідно встановлених норм(за умови виділення коштів), засобами індивідуального захисту та милом.	5.0		Запобігання побутового та виробничого травматизму та нещасних випадків.	досягнуто	Згідно норм	Заст. директора з АТР
2.	Проводити заміри опору ізоляції.	2.0		Запобігання травматизму.		Червень	Заст. директора з АТР
3.	Провести ремонт та підготувати опалювальну систему до нового навчального року.	5.0		Для підтримки температурного режиму.		Червень, липень	Заст. директора з АТР
4.	Ремонт вентиляції в ігровому залі	200.0		Для підтримки нормативного клімату приміщень.		При наявності фінансування	Заст. директора з АТР
5.	Заміна вікон на металопластикові ігрових залах (ігрова зала, зала бокси, зал тхеквондо і вхідні двері в актову).	500.0		Для енергозбереження.		При наявності фінансування	Заст. директора з АТР
6.	Ремонт покрівлі в актовій.	200.0		Для збереження мікроклімату та енергозбереження.		При наявності фінансування	Заст. директора з АТР
7.	Ремонт ТП-25.	2 млн.		Для забезпечення живлення всього закладу.		При наявності фінансування	Заст. директора з АТР
8.	Ремонт ігрового майданчика (тенісний корт).	500.0		Для підвищення рівня тренувального процесу.		При наявності фінансування	Заст. директора з АТР
9.	Капітальний ремонт стадіону	7 млн.		Для підвищення рівня		При наявності	Заст. директора з АТР

11. Придбання необхідних навчальних посібників, плакатів, літератури з питань охорони праці.	1.0	Діяльність Для підвищення рівня підготовки з питань охорони праці.	Постійно	Головний інженер
--	-----	---	----------	------------------

1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0

П Е Р Е Л І К
професій та посад працівників,
яким надається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

<i>Професія</i>	<i>Найменування спецодягу</i>	<i>Кіл - ть</i>	<i>Строк експлуатації</i>
Оператор хлораторної установки	- халат х/б	1	12 м.
	- чоботи гумові	1	12 м.
	- рукавиці гумові	1	1 м.
	- косинка х/б	1	12 м.
Гардеробник Двірник	- халат х/б	1	12 м.
	- рукавиці комбіновані	1	2 м.
	ЗИМОЮ ДОДАТКОВО: - куртка х/б утеплена	1	36м.
Робітник з комплексного обслуговування споруд	- рукавиці комбіновані	1	3 м.
	- костюм х/б	1	12м.
	- чоботи гумові	1	12 м.
	- рукавиці гумові	1	чергові 2м
Прибиральник службових приміщень	- халат х/б	1	12 м.
	- чоботи гумові	1	12 м.
	- рукавиці гумові	1	1 м.
Електромонтер	- костюм х/б	1	12 м.
	- рукавиці діелектричні	1	чергові 3м
	- калоші	1	чергові 12м
Лікар Медсестра	- халат медичний	1	12 м.
Сторож, Сторож стадіону	- костюм х/б	1	12м.
	- чоботи	1	12м.
	ЗИМОЮ ДОДАТКОВО: - куртка х/б утеплена	1	36м.
	- костюм х/б	1	12м.
Слюсар механік	- чоботи	1	12м.
	- рукавиці комбіновані	1	3м.

Лаборант хімічного аналізу	- халат х/б	1	12 м.
	- чоботи гумові	1	12 м.
	- рукавиці гумові	1	1 м.
	- косинка х/б	1	12 м.
Дезінфектор	- халат х/б	1	12 м.
	- чоботи гумові	1	12 м.
	- рукавиці гумові	1	1 м.
	- косинка х/б	1	12 м.

П Е Р Е Л І К
професій та посад працівників, яким надається
безоплатно мило та знешкоджуючі засоби

<i>№ п/п</i>	<i>Назва професій та посад</i>	<i>Найменування миючих та знешкоджуючих засобів</i>	<i>Норма видачі (у місяць)</i>
1.	Оператор хлораторної установки, лаборант хім.аналізу	Мило	400
2.	Гардеробник, Двірник	Мило	400
3.	Робітник з комплексного обслуговування споруд	Мило Миючі засоби	400
4.	Прибиральник службових приміщень	Мило Миючі засоби	400
5.	Електромонтер	Мило	400
6.	Медсестра, Лікар	Мило	400
7.	Слюсар-механік	Мило	400
8.	Дезінфектор	Мило	400
9.	Лаборант хімічного аналізу	Мило	400

Примітка: незалежно від видачі мила на руки, роботодавця забезпечує працівникам задовільну кількість мила біля вмивальників та рукомийників.

Відповідальний з охорони праці

Людмила Коржова

П Е Р Е Л І К
осіб, відповідальних за виконання норм та положень
колективного договору, термін їх виконання

<i>№ п/п</i>	<i>Найменування пунктів і розділів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>
1.	Розділ I. Загальні положення.	термін дії договору	Директор ДЮОШ Голова ПК
2.	Розділ II. Виробничо-економічна діяльність.	термін дії договору	Директор ДЮОШ Голова ПК
3.	Розділ III. Гарантії працівникам, у разі зміни організації, форми власності, банкрутства.	термін дії договору	Директор ДЮОШ Голова ПК
4.	Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості.	термін дії договору	Директор ДЮОШ Голова ПК
5.	Розділ V. Оплата праці.	термін дії договору	Директор ДЮОШ Голова ПК
6.	Розділ VI. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.	термін дії договору	Директор ДЮОШ Голова ПК
7.	Розділ VII. Умови та охорона праці.	термін дії договору	Головний інженер
8.	Розділ VIII. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування і відпочинку працівників.	термін дії договору	Директор ДЮОШ Голова ПК
9.	Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації.	термін дії договору	Директор ДЮОШ Голова ПК
10.	Розділ X. Заклучні положення.	термін дії договору	Директор ДЮОШ Голова ПК
11.	Розділ XI. Молодіжна політика	термін дії договору	Директор ДЮОШ Голова ПК

**СКЛАД КОМІСІЇ
з контролю за виконанням
колективного договору**

<i>Від сторони роботодавця</i>		<i>Від профспілки</i>	
<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>
Директор КПНЗ «ДЮСШ № 10» КМР	Ремінський Володимир Іванович	Голова ПК	Чеховська Олена Анатоліївна
Заст. директора з НТР	Бородіна Лариса Володимирівна	Член ПК	Русія Світлана Володимирівна
Заст. директора з АГР	Азаренко Наталя Вікторівна	Член ПК	Тєпа Тєтяна Володимирівна

Прошито та пронумеровано
34 листу з 5
листу аркушів

Директор комунального
позашкільного навчального
закладу «ДЮСШ №10»
Криворізької міської ради



В. Реміньський

