



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код СДРПОУ 41904647

14.05.2024 № 01-14/704

На _____ від _____

Директору
ДЮСШ №4 ЗМР
Панасенко В.В.

Голові профспілкового комітету
ДЮСШ №4 ЗМР
Фішкіну Б.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ДЮСШ №4 ЗМР, укладений на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 14 травня 2021 за № 122

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. У додатках 11, 12, 13 до колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

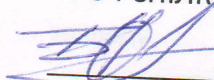
Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

В.В. Зубко

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ


Фішкін Б.І., голова ППО



АДМІНІСТРАЦІЯ ДЮСШ № 4


Панасенко В.В., директор

СХВАЛЕНО НА ЗБОРАХ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

ПРОТОКОЛ № 5 від 13 . 05 .2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом ДЮСШ № 4

на 2021-2025р.

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір (далі за текстом — договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.
- 1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.
- 1.3. Сторонами цього договору є:
 - адміністрація ДЮСШ № 4 в особі директора Панасенка В.В., що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту (далі за текстом — роботодавець);
 - профспілковий комітет первинної організації профспілки, який є представником трудового колективу ДЮСШ № 4 в особі голови профкому Фішкіна Б.І. (далі за текстом — профспілкова сторона).
- 1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.
- 1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, Територіальної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.
- 1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників закладу.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси одне одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на 2021-2025 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного у п.1.10., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.13. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони.

1.14. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) найманих працівників і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.15. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.16. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.17. У мови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

1.18. Роботодавець зобов'язується знайомити з колективним договором знов прийнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ДЮСШ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері фізичної культури і спорту згідно Конституції України, Закону України «Про фізичну культуру і спорт», ст.3 Закону України «Про позашкільну освіту» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність закладу та навчально-тренувальний процес у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи (учбових та виховних), а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Координувати діяльність закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні закладу.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу.

2.1.7. Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової та навчально-тренувальної діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладу.

2.1.10. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників закладу у порядку, визначеному ст.49 Закону України «Про фізичну культуру і спорт».

2.1.12. Атестацію педагогічних працівників закладу здійснювати відповідно ст. 49 Закону України «Про фізичну культуру і спорт».

2.1.13. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.14. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.13. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.14. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.15. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників, залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства України.

2.1.16. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ III. ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. За рахунок коштів роботодавця проводити підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років, а також проводити професійну перепідготовку та підвищувати кваліфікацію працівників у періоди їх неповної зайнятості та для працівників, які перебувають під загрозою вивільнення.

3.1.3. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.4. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу (п. 3.2.11. Галузевої угоди 2017-2021 р.р.).

3.1.5. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.6. Пронаступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 1 день на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.7. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.8. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.9. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.10. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню (п. 4.2.5 Галузевої угоди 2017-2021 р.р.).

3.1.11. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

3.1.12. Надавати профспілковій стороні данні щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

3.2.5. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу шляхом юридичних консультацій, представництва їх трудових і соціально-економічних прав та інтересів в судах, органах державної влади і органах місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.3. Вживати заходів щодо надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» тренерам-викладачам ДЮСШ у кількості 18 календарних днів, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням. (Додаток № 4 Галузевої Угоди між Міністерством молоді та спорту України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021 роки).

4.1.3. Встановити:

— скорочену тривалість робочого тижня для тренерсько-викладацького складу ДЮСШ — 24 години на тиждень (ст.51 КЗпП України);

— нормальну тривалість робочого тижня для інших працівників закладу — 40 годин (ст.50 КЗпП України).

4.1.4. Встановити тривалість занять та режим роботи згідно діючого законодавства.

4.1.5. Встановити для адміністрації ДЮСШ, робочих та прибиральниць п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, для тренерсько-викладацького складу встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

4.1.6. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж дві години поспіль та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.7. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною (ст.ст.71-72 КЗпП України).

4.1.8. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст.40,41 КЗпП України, за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.1.9. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в ст.36 КЗпП України.

4.1.10. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.11. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспілковою стороною.

4.1.12. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.14. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів (Додаток №14).

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).

4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами).

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу, що додається (Додаток №1).

5.1.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами), (Додаток №2).

5.1.5. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно з положенням про преміювання (Додаток №3).

5.1.6. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю працівникам відповідно до наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002р. № 2850 «Про затвердження Порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років і Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.05.2002р. № 660 «Про встановлення окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків» (Додаток №4).

5.1.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам, в тому числі і тренерам — сумісникам згідно постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на

поховання; (Підпункт "б" пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ N 1970 (1970-2002-п) від 25.12.2002).

5.1.8. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

попередня виплата 13 числа, кінцева виплата 28 числа поточного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.1.9. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.10. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.11. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст.97 КЗпП України).

5.1.12. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗпП України).

5.1.13. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових, або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

5.1.14. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами — постанова Кабінету Міністрів України від 17.05.2006 р. №690).

5.1.15. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам — членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів (Додаток №14).

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

для тренерів - викладачів — 24 календарних дня згідно ст.63 Закону України «Про відпустки» та 18 календарних днів додаткової відпустки за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, згідно п.35 розділу 16 «Діяльність у сфері організації відпочинку, розваг, культури та спорту» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290);

для інших категорій працівників — у кількості 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп — 30 календарних днів, для інвалідів III групи — 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та на підставі Додатку №2 до Галузевої угоди між Міністерством України у справах сім'ї, молоді та спорту та ЦК профспілки працівників культури України на 2017-2021 р.р. (Додаток №5).

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Додатка №3 до Галузевої угоди між Міністерством України у справах сім'ї, молоді та спорту та ЦК профспілки працівників культури України на 2009-2010 р.р. (Додаток №6).

6.1.4. Надавати щорічну додаткову відпустку 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 (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст.19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків враховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст.25-26 Закону України «Про відпустки».

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 Закону України «Про відпустки» за згодою працівника.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

7.1.4. Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.6. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі (Додаток №8).

7.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.8. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням (Додаток №11-13), або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.9. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці (Додаток №10).

7.1.10. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

7.1.11. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст. 16 Закону України «Про охорону праці» та сприяти її роботі (Додаток №17).

7.1.12. Утворити комісію з соціального страхування згідно п.3 ст.50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії (Додаток №18).

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (ст.41 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

7.3. Працівник має право:

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст. 159 КЗпП України).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

7.4.3. 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 закладу.

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. В межах фонду заробітної плати надавати робітникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу на рік згідно постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002р. № 1298.

8.1.2. Надавати матеріальну допомогу чи премію працівникам ДЮСШ при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію в межах фонду оплати праці (п. 8.1.2. Галузевої Угоди між Міністерством молоді та спорту України та Профспівкою працівників культури України на 2017-2021 роки).

8.1.3. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

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

8.1.5. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

8.1.6. Надавати додаткові пільги та компенсації працівникам, які приймають або приймали участь в АТО та членам їх родин.

8.2. Профспівкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання (Додатки №3-4).

8.2.2. Інформувати членів профспівки про:

- виплати згідно п.п.5.1.1., 5.1.4., 5.1.5., 5.1.6, 5.1.7., 8.1.1., цього договору;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.3. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в об'єкті профспівки працівників культури.

8.2.4. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, щорічні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.2.5. Залучати молодь до діяльності профспівкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

8.2.6. Надавати членам профспівки грошову допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. **Роботодавець зобов'язаний:**

9.1.1. Надавати на запити профспівкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і

виконання колективного договору, згідно ст.45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4. Згідно ст.250 КЗпП України та ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9.1.5. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

9.1.6. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому дві години на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

Розділ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (Додаток №16).

10.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору (Додаток №15).

10.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.1.4. Щоквартально організовувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.5. Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників сторін, вказаних у (Додатку №15), висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»):

за півроку — до 15 липня поточного року;

за рік — до 20 січня календарного року.

10.1.6. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.2. Роботодавець зобов'язаний:

10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

Схвалено загальними зборами трудового колективу

протокол № 5 від 13.05 2021р.

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

Директор ДЮСШ № 4

 Панасенко В.В.

Дата 13.05.2021



Від імені трудового колективу:

Голова ППО ДЮСШ № 4

 Фішкін Б.І.

Дата 13.05.2021

ПЕРЕЛІК

додатків до колективного договору

1. Штатний розклад.
2. Положення про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу.
3. Положення про преміювання працівників закладу.
4. Положення про надання працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
5. Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.
6. Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці.
7. Заходи, які спрямовані на покращення умов праці у закладі.
8. Заходи, які спрямовані на охорону праці у закладі.
9. Граничні норми підйому та переміщення навантажень для жінок.
10. Критерії визначення відсотка провини постраждалого від нещасного випадку на виробництві для визначення розміру одноразової допомоги
11. Перелік посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються мило та м'які засоби.
12. Перелік посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються дезінфікуючі засоби.
13. Перелік посад й професій, яким безкоштовно видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.
14. Склад комісії з трудових спорів, обраної на зборах трудового колективу (протокол № 5 від 13.05.2021).
15. Список осіб й посад, відповідальних за виконання колективного договору.
16. Робоча комісія із представників сторін для здійснення контролю за виконанням колективного договору.
17. Склад комісії з питань охорони праці.
18. Склад комісії з соціального страхування.

Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

28 січня 2002 року №57

(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26 листопада 2012 №1220)

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

штат у кількості 27,08 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 251 725,05 грнДиректор департаменту спорту, сім'ї та молоді
Запорізької міської ради

(посада)

Павло БЛАНК

(підпис)

11 січня

2021р.

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ №4

на 01.01.2021

№ п / п	Посада	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн)						Доплати (грн)	Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на рік (грн)
					за особистий внесок в підготовку спортсменів	за спортивне звання	за почесне звання	за вислугу років	за складність, напруженість у роботі	за класність водіям			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Директор	15	1	9369	4684,50				4684,50			18738,00	224856,00
2	Заступник директора з НТР	95%	1	8901	4450,50			890,10				14241,60	170899,20
3	Заступник директора з АГР	90%	1	8432					4216			12648,00	151776,00
4	Інструктор - методист	12	1	7698	3849,00	769,80		1539,60				13856,40	166276,80
5	Секретар-друкарка	5	0,75	3631								2723,25	32679,00
6	Прибиральник службових приміщень	2	1	2910							291,00	3201,00	38412,00
7	Прибиральник службових приміщень	2	1	2910							291,00	3201,00	38412,00
8	Прибиральник службових приміщень	2	0,75	2910							291,00	2400,75	28809,00
9	Прибиральник службових приміщень	2	1	2910							291,00	3201,00	38412,00
10	Робітник по обслуговуванню споруд (2 -5 пр.)	2	1	2910								2910,00	34920,00
РАЗОМ :			9,5		12984,00	769,80	0,00	2429,70	8900,50	0,00	1164,00	77121,00	925452,00
Тренер - викладач			17,58									174604,05	2095248,60
ВСЬОГО :			27,08									251725,05	3020700,60

Директор

Керівник бухгалтерської служби /
начальник планово-фінансового підрозділу

Володимир ПАНАСЕНКО

Наталія БРАЦИЛО

Вікторія МЕЛЬНИК



ПОГОДЖЕНО
Голова ППО ДЮСШ № 4
Фішкін Б.І.
« 13 » 05 2021р.

Додаток № 2
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДЮСШ № 4
Панасенко В.В.
« 13 » 05 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про критерії, умови та розміри надбавок, доплат
до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу

№	Найменування надбавок та доплат	Розміри надбавок та доплат
1.	Надбавки:	
1.1.	За високі досягнення у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) — необхідно встановити конкретний розмір по кожному виду надбавки
1.2.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	
1.3.	За складність, напруженість у роботі	
1.4.	За спортивні звання: -«заслужений тренер»	20% от посадового окладу (ставки зарплати)
1.5.	-«Заслужений майстер спорту»	20% -//-
1.6.	-«Майстер спорту міжнародного класу»	15% -//-
1.7.	-«майстер спорту»	10% -//-
1.8.	За почесне звання «Заслужений працівник фізичної культури і спорту України»	20% -//-
2.	Доплати:	
2.1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за суміщення професій (посад)	До 50% посадового окладу(тарифної ставки)
2.2.	За розширення зониобслуговування або збільшення об'єму роботи, що виконується працівником	
2.3.		
2.4.	Зароботу у нічний час (з 22.00 до 6.00)	До 40% почасової тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи
2.5.	За вчене звання: — професора	33% тарифної ставки (посадового окладу)
2.6.	— доцента, старшого наукового співробітника	25% -II-
2.7.	За наукову ступінь: — доктора наук	25% -II-
2.8.	— кандидата наук	15% -//-
2.9.	За використання у роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів	10% -II-

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4

 Фішкін Б.І.
« 13 » 05 2021р.

Додаток №3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ № 4

 Панасенко В.В.
« 13 » 05 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ДЮСШ № 4

Положення про преміювання працівників ДЮСШ № 4 (далі за текстом — Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Нормативна база: наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами).

1. Умови преміювання

1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.

1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).

1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2. Показники преміювання

2.1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань.

2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків.

2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).

2.4. За сумлінну працю у закладі.

2.5. За підвищення рівня роботи.

2.6. За підготовку кандидатів, резерву, членів до збірних команд області та України.

2.7. За підготовку двох і більше кандидатів в майстри спорту.

2.8. За підготовку члена, кандидата і зарахованого до резерву збірної команди України.

2.9. За дотримання фінансової дисципліни.

2.10. До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

3. Суб'єкти преміювання

3.1. Положення поширюється на усіх працівників закладу.

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання:

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5. Джерела виплати премій

5.1. Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст.97 КЗпП України.

6.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник).

6.4. Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.

6.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з профкомом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

6.6. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

6.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

7.2. Недоліки у роботі.

7.3. Інше.

8. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю

8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

8.2. Вчинення прогулу без поважних причин.

8.3. Надання недостовірної звітності.

8.4. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу.

8.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

8.6. Наявність обґрунтованих скарг батьків учнів.

8.7. За низьку якість виконання навчально-виховного плану та учбових програм.

8.8. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних

норм та інше.

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4


 Фішкін Б.І.
 «13» 05 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ № 4


 Панасенко В.В.
 «13» 05 2021р.
**ПОЛОЖЕННЯ**
**про надання працівникам ДЮСШ № 4 щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

Нормативна база: «Порядок виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю» (далі за текстом — винагорода), затверджений наказом Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту №2850 від 29.12.2002 р. та постанова Кабінету Міністрів України від 17.05.2002р. № 660 «Про встановлення окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків» ч.2 ст.97 КЗпП України.

1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

1. Це Положення поширюється на працівників закладу, окрім працюючих за сумісництвом.
2. Винагорода керівникові закладу надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

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

4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

5. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

1. Винагорода надається за таких умов:
 - 1.1. За досягнення працівником високого рівня роботи, професійної майстерності;
 - 1.2. За високу якість навчання та виховання учнів;
 - 1.3. За підготовку кандидатів, резерву, членів до збірних команд області та України;
 - 1.4. За результатами виступів вихованців в змаганнях різного рівня;
 - 1.5. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
 - 1.6. Інше.

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

1. Кандидатури для надання винагороди висуваються адміністрацією закладу.
2. Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.
3. Винагорода керівникові закладу та його заступникам надається за наказом Департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради.

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4

 Фішкін Б.І.
«13» 05 2021р.

Додаток №5

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ № 4

 Панасенко В.В.
«13» 05 2021р.



ПЕРЕЛІК

**посад й професій, які мають право
на додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7 днів
2	Заступник директора з НВР	7 днів
3	Заступник директора з АГЧ	7 днів
4	Інструктор-методист	7 днів
5	Тренер-викладач	7 днів
6	Секретар-друкарка	7 днів

Нормативна база: ст.8 Закону України «Про відпустки» та Додаток №2 до Галузевої угоди між Міністерством України у справах сім'ї, молоді та спорту та ЦК профспілки працівників культури України на 2017-2021 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4

 Фішкін Б.І.

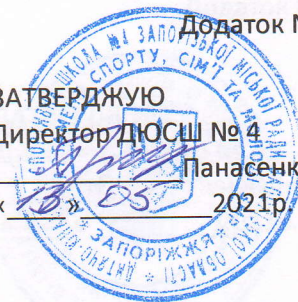
«13» 05 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ № 4

 Панасенко В.В.

«13» 05 2021р.



Додаток №6

ПЕРЕЛІК
посад й професій, які мають право
на додаткову відпустку за особливий характер праці

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних приміщень та санвузлів, за роботу з дезінфікуючими засобами	4 дні

Нормативна база: постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Додаток №2 до постанови).

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4


 « 13 » 05 2021р.

Фішкін Б.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ № 4


 « 13 » 05 2021р.

Панасенко В.В.

Заходи, які спрямовані на покращення умов праці у закладі

№	Заходи	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання	Результат
1	Поєднання ефективного навчання персоналу, підвищення кваліфікації і мотивації для розвитку здібностей працівників	Постійно	Велігіна О.В.	
2	Формування позитивного морально-психологічного клімату в колективі	Постійно	Фішкін Б.І.	
3	Удосконалювання організації робочих місць прийомів і методів праці	Постійно	Велігіна О.В.	
4	Створення умов для зменшення числа звільнених	Постійно	Панасенко В.В.	

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4

Фішкін Б.І.
«13» 05 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ № 4

Панасенко В.В.
«16» 05 2021р.

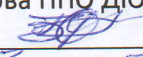


Заходи, які спрямовані на охорону праці у закладі

№	Заходи	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Здійснення контролю за своєчасним проведенням інструктажу з техніки безпеки	На протязі навчального року	Велігіна О.В.
2	Здійснення контролю за своєчасним проведенням тренерами-викладачами інструктажів з техніки безпеки під час занять з вихованцями	На протязі навчального року	Фішкін Б.І.

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4


 Фішкін Б.І.
 « 13 » 05 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ № 4


 Панасенко В.В.
 « 13 » 05 2021р.


**Граничні норми
підйому та переміщення навантажень для жінок**

Характер робіт	Гранична норма навантаження(кг)
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину).	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Примітка: 1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки. 2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг. 3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвейєра стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78	

Згідно наказу МОЗ України № 241 від 10.12.93р.

«Про затвердження Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками»

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4

Фішкін Б.І.
« 13 » 05 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ № 4

Панасенко В.В.
« 13 » 05 2021р.



КРИТЕРІЇ

визначення відсотка провини постраждалого від нещасного випадку на виробництві
для визначення розміру одноразової допомоги

№ з/п	Вигляд провини постраждалого	Відсоток провини
1	Первинне порушення вимог нормативних актів по охороні праці, яке виявилось в неувважності або необережності працівника	до 5-10%
2	Незастосування наданих засобів індивідуального захисту, передбачених нормативними актами по охороні праці: — первинне — свідоме повторне (підтверджене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами)	до 10-20% до 30-40%
3	Первинне свідоме порушення вимог нормативних актів по охороні праці під час обслуговування об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	до 15-25 %
4	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів по охороні праці, правил безпеки (підтверджене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами), яке привело до створення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я постраждалого або для людей, які оточують його.	до 50 %
5	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння, не обумовленого виробничим процесом.	до 50 %

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4


 Фішкін Б.І.
 « 13 » 05 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ № 4


 Нанасенко В.В.
 « 13 » 05 2021р.

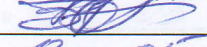

**Перелік
посад й професій, робота яких пов'язана
із забрудненням та яким безкоштовно видаються
мило та миючі засоби**

№	Найменування посад та професій	Найменування миючих засобів	Кількість на місяць, г
1	Заступник директора з АГЧ	мило	200
2	Робітник по обслуговуванню споруд	мило	400
3	Прибиральниця	мило, засоби для миття	400+400

Згідно ст.. 165 Кодекса законів про працю України

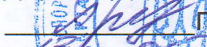
ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4


 Фішкін Б.І.
 «13» 05 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ № 4


 Панасенко В.В.
 «13» 05 2021р.


**Перелік
посад й професій, робота яких пов'язана
із забрудненням та яким безкоштовно видаються
дезінфікуючі засоби**

№	Найменування посад та професій	Найменування дезінфікуючих засобів	Кількість на місяць, г
1	Прибиральниця	Рідки, або сухі засоби	500(200)

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4

Фішкін Б.І.

« 13 » 05 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ № 4

Панасенко В.В.

« 13 » 05 2021р.



Перелік

посад й професій, яким безкоштовно видаються
спецодяг та засоби індивідуального захисту

№	Найменування посад та професій	Найменування спецодягу, засоби індивідуального захисту	Кількість на рік
1	Заступник директора з АГЧ	халат	1
2	Робітник по обслуговуванню споруд	халат	1
		х/б рукавиці комбіновані	4
3	Прибиральниця	халат	1
		рукавиці гумові	10

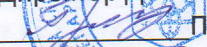
ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4


 « 13 » 05 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ № 4


 « 13 » 05 2021р.


Склад комісії з трудових спорів

№	П.І.Б.	Посада
1	Велігіна О. В.	Заступник директора з НВР
2	Фішкін Б.І.	Заступник директора з АГЧ, голова ППО
3	Довгаль Т.В.	Методист

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4

 Фішкін Б.І.
« 13 » 05 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ № 4

 Панасенко В.В.
« 13 » 05 2021р.

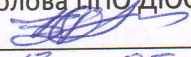


Відповідальні за виконання договору

1. Панасенко В.В. – директор ДЮСШ № 4, з боку роботодавця;
2. Фішкін Б.І. – голова ППО ДЮСШ № 4, з боку профспілки.

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4

 Фішкін Б.І.
« 13 » 05 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДЮСШ № 4

 Панасенко В.В.
« 13 » 05 2021р.



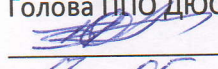
Робоча комісія по здійсненню контролю за виконанням колективного договору

Представники сторін:

1. Велігіна О.В. – заступник директора з НВР, представник адміністрації;
2. Довгаль Т.В. – методист, представник профспілки;
3. Громада Л.І. – тренер-викладач, представник суспільства.

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4


Фішкін Б.І.
« 15 » 05 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ № 4


Панасенко В.В.
« 15 » 05 2021р.



Комісія з питань охорони праці

1. Панасенко В.В. – директор
2. Фішкін Б.І. – заступник директора з АГЧ
3. Довгаль Т.В. – інструктор-методист

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДЮСШ № 4

 Фішкін Б.І.
« 13 » 05 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ № 4

 Панасенко В.В.
« 13 » 05 2021р.



Комісія з соціального страхування

1. Велігіна О.В. – голова комісії;
2. Фішкін Б.І. – член комісії.

згідно п.3 ст.50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії

