



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

26.02.2024 № 01-14/229

На _____ від _____
Директору
КЗ «ЗОДЮСШ»
Кобезькому В.В.

Голові первинної профспілкової
організації
КЗ «ЗОДЮСШ»
Маслову О.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КЗ «ЗОДЮСШ», укладений на 2021-2025 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 26 лютого 2024 за № 14.

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. П.11 Розділу IV «Оплата праці» колективного договору привести у відповідність до ст.115 Кодексу законів про працю України, а саме: «розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором, і не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника). Тобто, розмір авансу повинен складати не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за цей місяць».

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

Малахова, 228-06-10

Ю.В. Швець

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та
профспілковим комітетом первинної профспілкової організації профспілки
працівників _____ (назва профспілки) України

КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР

(назва підприємства, організації, установи)

на 2021р.-2025р.
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового
колективу “_09_” 01__ 2021 року
протокол № _1_

м. Запоріжжя

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про культуру, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

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

2. Цей колективний договір укладено на 2021 – 2025 р.р.

3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 1 від 09.01.2021р і набуває чинності з дня його підписання.

4. Цей колективний договір діє до прийняття нового. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР в особі директора Кобезького Володимира Володимировича, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту установи(далі за текстом – роботодавець);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР в особі голови профкому Маслова Олександра Миколайовича (далі за текстом – профспілкова сторона).

5. Директор КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства : паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

8. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом.

9. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом.

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що укладали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. У разі реорганізації Закладу Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

14. Сторони починають переговори по укладанню нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

15. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи. Звітувати 1 раз на рік (грудень).

16. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

17. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

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

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

5. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

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

8. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України „Про охорону праці”).
11. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
13. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, тощо).
15. Розподіл навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
16. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
17. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
- для жінок, що мають двох дітей віком до 14 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
19. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
20. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
21. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня поточного року і доводити до відома працівників.
23. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки”).
24. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.10. 21 Закону України „Про відпустки”
25. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення

щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки”.

26. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).

27. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

28. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком 2 (ст. 8 Закону України „Про відпустки”, накази Міністерства праці та соціальної політики України від 01.10.1997 р. № 7 та 05.02.1998 р. № 18; лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. № 1/9-96)

29. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей та матерям-одиначкам.

30. Надавати додаткову відпустку, належну особам 1 і 2 категорій постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи ч. 2 ст. 4 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР

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

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

33. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виконання забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

Профком зобов'язується

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Один раз на рік перевіряти ведення та зберігання трудових книжок згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Встановити в КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР для адміністративних працівників 5 денний робочий тиждень з двома вихідними, для педагогічних працівників 6 денний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці згідно чинного законодавства.

3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника та у відповідності з вимогами Закону України „Про відпустки” не більше п'ятнадцяти календарних днів на рік.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення численності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

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

4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також працівникам, яким до виходу на пенсію залишається менше трьох років.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

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

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

3. Відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР

(Формування „за погодженням з профкомом” означає, що профком має право на рівних засадах з Роботодавцем розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.)

4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання.
Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення,
- здійснювати преміювання працівників установи,
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

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

6. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантини, епідемії і т.д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові дистанційного режиму роботи та виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

7. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту, затверджене наказом Мін. Молоді та спорту України від 23.09.2005р. № 2097 (зі змінами від 31.08.2017р. № 3659)).

8. Встановити 10% надбавку до заробітної плати прибиральниці за прибирання туалету.

9. Час простою не з вини працівника, при умові попередження Роботодавцем про його початок, оплачувати в розмірі заробітної платні, встановленої при тарифікації (ст.7 Закону України „Про охорону праці”).

10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України „Про охорону праці”).

11. Заробітну плату виплачувати:

- за першу частину 14 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця 28 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 30 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

При наданні робітнику відпустки здійснити розрахунок не пізніше, як за 3 дні до початку відпустки. Виплату заробітної плати при збігання строків з вихідними та святковими днями здійснити розрахунок напередодні.

12. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у виконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України „Про оплату праці”, ст.18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Своєчасно проводити інструктаж з охорони праці.
3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів.
4. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників.
5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
6. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
7. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову відпустку.
8. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.ст. 46, 47 Закону України „Про охорону праці”, постанова президії ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 11.05.97 р. № 11-32).
9. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України „Про охорону праці”).
10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442). Проводити атестацію тренерів-викладачів один раз на 5 років.
11. Виконати до 20 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.
12. Згідно ч. 4 ст. 6 Закону України „Про охорону праці”, ч. 3 ст. 38 та ст. 44 КЗпП України працівник має право розірвати трудові відносини за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. За даними обставинами працівнику відшкодовується вихідна допомога у розмірі, не менше тримісячної заробітної плати.

Профком зобов'язується:

1. Встановити постійний контроль за виконанням нормативних актів з охорони праці.
2. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

Сторони угоди домовились про наступне:

Згідно вимог ст. 19, 20 Закону України «Про охорону праці» здійснювати фінансування заходів на охорону праці у закладі у розмірі не менше 0,2 % фонду

оплати праці. Здійснювати відповідні заходи, щодо передбачення зазначених витрат у місцевих бюджетах

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (т.249 КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити перечислення членських внесків у розмірі 1% з заробітної плати на р/р Запорізької організації профспілки .
4. забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих і чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (т..57 Закону України „Про освіту”).
6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданим профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Профком зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
2. Організувати проведення „днів здоров'я”, виїзди на природу.
3. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників фізичної культури, 8 Березня, Новому року і т.д.
4. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
3. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

5. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за використання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання (додаток №1).

2. Періодично проводити зустрічі Роботодавця та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

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

Роботодавець зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до _____ 2021 р.

За дорученням трудового колективу

Керівник

Володимир КОБЕЗСЬКИЙ

Голова профкому

Олександр МАСЛОВ

М.П.



Додаток 2
до розділу II
колективного договору
на 2021–2025 роки

Згідно ст. 8 Закону України „Про відпустки” щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день і підвищене нервово-емоційне навантаження надається директору – 7 днів.

ПЕРЕЛІК

посад працівників КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР, які мають право на додаткові дні до відпустки за ненормований робочий день


№ п/п	Посада	Кількість додаткових календарних днів до відпустки
1.	Заступник директора з НТР	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Інструктор-методист	7
4.	Завідувач господарством	4
5.	Завідувач складом	4

Підстава: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 5 лютого 1998 року N 18;
Постанова Кабінету Міністрів від 13.05.2003 р. № 679.



Володимир КОБЕЗЬКИЙ

Голова профкому


Олександр МАСЛОВ
М.П.

Додаток 3
до розділу II
колективного договору
на 2021– 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання грошової винагороди
працівникам КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР

1. Цей порядок поширюється на всіх працівників КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР. Виключеннями є ті, які працюють за сумісництвом, а також ті, стаж яких в установі не перевищує одного року.
2. Щорічна грошова винагорода всім працівникам здійснюється за рахунок бюджетних коштів в межах асигнувань, які передбачені кошторисом закладом на оплату праці.
3. Грошова винагорода визначається на сумісному засіданні Роботодавця та профспілкового комітету.
4. Сума грошової винагороди може встановлюватись у відсотковому відношенні від 20% до 100% від посадового окладу з урахування підвищень залежно від особистого внеску працівника в загальну роботу.
5. Щорічна грошова винагорода працівникам здійснюється на підставі наказу по школі.
6. Грошова винагорода директору школи визначається теж на сумісному засіданні профспілкового комітету та адміністрації, але проводиться наказом управління молоді, фізичної культури та спорту ЗОДА.

ПОКАЗНИКИ
для виплати щорічної грошової винагороди

- сумлінне та відповідальне ставлення до роботи;
- зразкове виконання службових обов'язків, регламентованих посадовою інструкцією;
- високі спортивні досягнення вихованців;
- досягнення успіхів у навчально-виховній роботі;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни на підставі виконання „ Правил внутрішнього трудового розпорядку ”;
- до ювілейних дат.

Підстава: Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту, затверджене наказом Мін. Молоді та спорту України від 23.09.2005р. № 2097 (зі змінами від 31.08.2017р. № 3659)



Керівник

Володимир КОБЕЗЬКИЙ

Голова профкому

М.П.

Олександр МАСЛОВ

Додаток 4
до розділу II
колективного договору
на 2021– 2025 роки

ПЕРЕЛІК
встановлення надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівникам КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР

1. Надбавки за вислугу років педагогічним працівникам:

- з 3 до 10 років – 10 %

- з 10 до 20 років – 20 %

- з 20 років та більше – 30 %

від ставки заробітної плати з урахуванням підвищень ;

2. Надбавка за старшого тренера: 15 % від ставки заробітної плати за місяць від ставки заробітної плати з урахуванням підвищень;

3. Надбавка за спортивне звання (майстер спорту з виду спорту): 10 % від посадового окладу від ставки заробітної плати з урахуванням підвищень; майстер спорту міжнародного класу – 15% від посадового окладу від ставки заробітної плати з урахуванням підвищень;

4. Надбавка за почесне звання (Заслужений тренер України, Заслужений працівник фізичної культури та спорту): 20 % від посадового окладу від ставки заробітної плати з урахуванням підвищень.


5. Надбавка за спеціалізацію з групами спортивного удосконалення та вищої спортивної майстерності – 15 % від посадового окладу від ставки заробітної плати з урахуванням підвищень.

6. Надбавка за збірників збірних команд України - до 50% від посадового окладу від ставки заробітної плати з урахуванням підвищень надається тренерам викладачам та адміністрації КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР.

Керівник

**Володимир КОБЕЗЬКИЙ**

Голова профкому


Олександр МАСЛОВ

М.П.

Додаток 5
до розділу V
колективного договору
на 2021 – 2025 роки

ЗАХОДИ
щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці.

№ п/п	Назви заходу	Строки проведення заходів	Особа, відповідальна за проведення заходів
1.	Здійснення контролю за своєчасним проведенням інструктажу з техніки безпеки з працівниками	2 рази на рік (серпень, лютий)	Кобезський В.В, Рибалка О.І.
2.	Проводити перезарядку вогнегасників	Згідно графіку	Зав. складом
3.	Перевіряти і доукомплектовувати пожежний інвентар	постійно	Зав. складом
4.	Провести лабораторне дослідження стану опору заземлення та ізоляції електромереж	Протягом року	Технік - електрик
5.	Своєчасна заміна люмінесцентних ламп в спортивному залі	Протягом року	Технік - електрик

Керівник

Володимир КОБЕЗСЬКИЙ



Голова профкому

Олександр МАСЛОВ

М.П.

Додаток 6
до розділу V
колективного договору
на 2021– 2025 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР зі шкідливими умовами праці,
які дають право на додаткову відпустку

№ п/п	Посада	Кількість додаткових календарних днів до відпустки
1.	Прибиральниця службових приміщень	4

Підстава : Постанова Кабінету Міністрів від 17.11.1997 р. № 1290

Керівник

Володимир КОБЕЗЬКИЙ

М.П.



Голова профкому

Олександр МАСЛОВ

М.П.

Додаток 7
до розділу V
колективного договору
на 2021 – 2025 роки

ПЕРЕЛІК
професій КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР, які мають право на отримання спецодягу.

№ п/п	Професії	Спецодяг
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний, гумові рукавички, чоботи

СПИСОК
професій КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР, які мають право на одержання мийних засобів.

Професія	Кількість мила на місяць
Прибиральниця службових приміщень	400 гр

Підстава : ст. 8 Закону України „Про охорону праці”



Керівник

Володимир КОБЕЗСЬКИЙ

Голова профкому

Олександр МАСЛОВ

М.П.

Додаток 8
до колективного договору
на 2021 – 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про міри заохочення працівників КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР

Сторони угоди домовились про наступне :

Роботодавець заохочує працівника за :

1. Старанне та зразкове виконання трудових обов'язків.
2. Підвищення ефективності та якості роботи з дітьми.
3. Внесення раціоналізаторських пропозицій, новаторство, проявлення творчого підходу до роботи з дітьми.
4. Тривалу та бездоганну роботу в КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР
5. Активну участь у суспільному житті школи, проявлення ініціативи на користь установи.

Встановити такі міри заохочення :

1. Оголошення подяки.
2. Внесення подяки до трудової книжки.
3. Видача грошової премії (при наявності економії бюджетних коштів) .

Керівник



Володимир КОБЕЗЬКИЙ

М.П.

Голова профкому

Олександр МАСЛОВ

М.П.

Додаток 9
до колективного договору
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру,
що погоджуються керівниками органів і установ молоді та спорту
з відповідними організаційними ланками профспілки

№ №	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту, затверджене наказом Мін. Молоді та спорту України від 23.09.2005р. № 2097 (зі змінами від 31.08.2017р. № 3659)
3.	Запровадження, перегляд та зміни норм праці, оплата праці працівників, форми і системи оплати праці, схем посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат	ст. 247 КЗпП України
4.	Встановлення п'ятиденного чи шестиденного робочого тижня та тривалість щоденної роботи, графік роботи установи (закладу)	ст. ст. 52, 67 КЗпП України
5.	Запровадження підсумованого обліку робочого часу	ст. 61 КЗпП України
6.	Залучення працівників до роботи у святкові, неробочі, вихідні дні та надурочних робіт	ст. ст. 64, 69, 71 КЗпП України
7.	Перелік робіт, порядок і місце приймання їжі на роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна	ст. 66 КЗпП України
8.	Конкретний період надання щорічних відпусток, перенесення щорічних відпусток, встановлення та розмір додаткових відпусток	ст. ст. 79, 80 КЗпП України, ст. ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»
9.	Порядок проведення атестації тренерів-викладачів	Порядок проведення атестації тренерів-викладачів, затверджене наказом Мін. Молоді та спорту України від 13.01.2014 р. № 45
10.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім випадку ліквідації організації), пунктів 2-5, 7	ст. 40, пунктів 2, 3 ст. 41 КЗпП України. ст. 43 КЗпП України
11.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України
12.	Заходи щодо охорони праці	ст. 161 КЗпП України
13.	Вирішення соціально-економічних питань, визначення та затвердження переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг	ст. 247 КЗпП України
14.	Питання поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників	ст. 247 КЗпП України
15.	Надання згоди на встановлення випробування при прийнятті на роботу	ст. 26, 27 КЗпП України

Керівник

Володимир КОБЕЗСЬКИЙ

М.П.

Голова профкому

Олександр МАСЛОВ

М.П.

Додаток 10
до колективного договору
на 2021-2025 роки

**Перелік робіт, які виконують працівники КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР
в період канікул та надзвичайних ситуацій та карантинів**

Здійснювати оплату праці у випадку, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин, тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

Працівникам:

- 1) забезпечення та оснащення методичної роботи працівника
- 2) виготовлення наочності
- 3) засідання методичних об'єднань
- 4) робота у бібліотеці з довідковим та науковим матеріалом
- 5) теоретична підготовка
- 6) робота в кабінетах, щодо утримання матеріально-технічної бази
- 7) залучення до чергування в закладі
- 8) забезпечення життєдіяльності навчально-виховного закладу
- 9) дистанційна форма роботи, он-лайн

Техперсонал:

- 1) забезпечення життєдіяльності навчально-виховного закладу
- 2) залучення до чергування в закладі
- 3) при необхідності залучення до ремонтних робіт у закладі та на території
- 4) генеральне прибирання приміщень

Керівник



Володимир КОБЕЗСЬКИЙ

М.П.

Голова профкому

Олександр МАСЛОВ

М.П.

Додаток № 12
до колективного договору
на 2021 -2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, надбавки, доплати, підвищення окладів (ставок)
працівників КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих областей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. № 790 “Про внесення змін і визнання такими, котрі втратили дію, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників організацій, установ окремих галузей бюджетної сфери”, Постанови Кабінету Міністрів України № 373 від 23.03.2011 р «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам...». Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 23.09.2005р. № 2097 (зі змінами від 31.08.2017р. № 3659) з метою стимуляції ефективності та збільшення інтенсивності праці усіх категорій працівників КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР, а також, як засіб виконання соціальних гарантій адміністрацією перед працівниками.

У даному Положенні під преміюванням слід розуміти виплату працівникам грошових сум понад основний заробіток.

1.2. Премії, встановлюються директором КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР працівникам згідно штатного розпису за якісне і своєчасне виконання службових обов'язків.

1.3. Розмір премій не обмежується та встановлюється директором КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР у межах фонду заробітної плати, відповідно до цього Положення.

1.4. Премії, надбавки та доплати директору КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР встановлюються відповідно до контракту та наказів департаменту управління освіти і науки, молоді та спорту ЗОДА.

Конкретний розмір премій директору встановлюється на підставі наказів управління молоді, фізичної культури та спорту ЗОДА.

2. Показники для визначення розмірів преміювання:

Адміністративно-педагогічного персоналу :

- якісне виконання посадових інструкцій;
- високий рівень проведення методичної роботи;
- контроль за виконанням правил безпеки життєдіяльності працівниками та учнями КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР ;
- дотримання санітарно-гігієнічних норм ;
- якісне проведення навчально-тренувального процесу;
- наповнюваність груп та стабільності відвідування їх вихованцями;
- виконання навчальних програм та планів;

Заходи, щодо дотримання принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (гендерність).

1. Рівна економічна незалежність жінок і чоловіків, баланс між роботою і приватним життям.
2. Рівна участь жінок і чоловіків в процесі прийняття рішень, забезпечення прав сім'ї.
3. Передбачити вибір кадрів на посади керівників, їх заступників, професіоналів не за ознаками статі або віку, а керуючись критерієм рівня професіоналізму працівника.

Заходи по профілактиці ВІЛу / СНІДу.

1. Підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язані з ВІЛ/Снідом, його впливом на здоров'я
2. Розширити інформованість працівників з питань ВІЛ / СНІДу і концентрації.
3. Мотивувати працівників на самостійний подальший розшук інформації, яка допомагає збереженню здоров'я.
4. Пропаганда здорового способу життя та бережного ставлення до свого здоров'я.
5. Попередження та профілактика серцево-судинних захворювань.

Соціальний захист ветеранів труда та інвалідів.

1. Скорочення часу в передсвяткові дні.
2. Одноразових виплат при виході на пенсії і інших заходів матеріальної підтримки ветеранів.
3. Використання відпустки в зручний час.

Керівник

Володимир КОБЕЗСЬКИЙ

Голова профкому

Олександр МАСЛОВ

М.П.



Додаток 13
до розділу II
колективного договору
на 2021 – 2025 роки

ПРО ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. **Трудові спори розглядаються:**

- комісіями з трудових спорів;
- районними (міськими) судами.

(розділ XV, ст. 221 КЗпП України: застосовується незалежно від форми трудового договору).

2. **Комісія з трудових спорів обирається** загальними зборами трудового колективу з числом працюючих не менш 15 чоловік.

Порядок обрання, чисельність, склад і термін повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу. При цьому кількість робітників у складі комісії з трудових спорів повинне бути не менш половини її складу. Комісія з трудових спорів вибирає зі свого складу голову, його заступника і секретаря.

3. **Комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом** по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємстві, в установі (за винятком спорів, які зазначені у ст. 222, 232 КЗпП України). Трудовий спор підлягає розгляду в комісії з трудових спорів, якщо працівник самостійно чи за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах із власником.

4. **Працівник може звернутися** в комісію з трудових спорів у тримісячний термін із дня, коли він дізнався чи повинний був дізнатись про порушення свого права, а в суперечках про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження яким-небудь терміном. Заява працівника, що надійшло в комісію, підлягає обов'язковій реєстрації.

5. **Комісія з трудових спорів зобов'язана** розглянути трудовий спор в десятиденний термін із дня подачі заяви. Спори повинні розглядатися в присутності працівника, що подав заяву, представників власника чи уповноваженого їм органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається тільки за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу чи на вибір працівника інша особа, у тому числі адвокат. У випадку неявки працівника чи його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторній неявці працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного терміну з дня, коли працівник довідався чи повинний був довідатися про порушення свого права.

Засідання комісії з трудових спорів вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш двох третин обраних у її склад членів. На засіданні комісії ведеться протокол, що підписується головою, його заступником і секретарем.

6. **Комісія з трудових спорів приймає** рішення більшістю голосів її членів, що є присутнім на засіданні. У рішенні вказуються: повне найменування підприємства, організації, прізвище, ім'я і по батькові працівника, що звернувся в комісію (чи його представника), дата

звертання в комісію і дата розгляду суперечки, прізвища членів комісії, власника, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

Копії рішення комісії в триденний термін вручаються працівнику і власнику чи уповноваженому їм органу.

7. У випадку незгоди з рішенням комісії з трудових спорів працівник або власник можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний термін із дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Якщо указаний термін пропущено - це не є підставою відмовлення в прийомі заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може відновити той термін і розглянути суперечку власне по суті. Якщо пропущений термін не буде відновлений, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії з трудових спорів.

8. Рішення комісії з трудових спорів підлягає виконанню власником у триденний термін по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження (ст. 228 КЗпП України), за винятком випадків, передбачених частиною п'ятої статті 235 КЗпП.

Підстава: Кодекс законів про працю України (у редакції за станом на 15.11.2002р.)
Розділ XV "Індивідуальні трудові спори" статті 221, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229.



Володимир КОБЕЗЬКИЙ

М.П.

Голова профкому

Олександр МАСЛОВ

М.П.

Витяг з протоколу № 1
загальних зборів колективу КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР
від 09 02 2021 р.

Присутні члени колективу

Відсутні : 18 осіб
0 осіб

Слухали :

1. Про прийняття колективного договору між Роботодавцем профспілковим комітетом школи на 2021 – 2025 р.р.

Постановили :

1. Схвалити колективний договір між Роботодавцем і профспілковим комітетом на 2021 – 2025 роки.
2. Доручили підписати колективний договір на 2021 – 2025 роки від Роботодавця КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР: директору В.В.Кобезькому від профспілкового комітету: голові профкому О.М. Маслову.
3. Передати колективний договір на повідомну Реєстрацію до управління праці м.Запоріжжя

Голова зборів :

Секретар зборів :



ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами колективу
від 09.01. 2021 р.
Протокол № 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

для працівників комунального закладу
«Запорізької обласної дитячо-юнацької спортивної школи»
Запорізької обласної ради

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР

Володимир Кобезський

„09” 01 2021 р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова ПК КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР

Олександр Маслов

„09” 01 2021 р.

КЗ «ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА» ЗОР

ДРУГОЇ КАТЕГОРІЇ

Підпорядкована управлінню молоді, фізичної культури та спорту
Запорізької обласної державної адміністрації

Знаходиться за адресою:

м. Запоріжжя
вул. Гоголя буд. 60

Директор:

Кобезський Володимир Володимирович
освіта вища

Часи прийому:

вівторок
з 12.00 до 14.00

Відповідальність за організацію роботи несуть

з персоналом

директор, заст. директора з НТР

з техперсоналом

завгосп., зав. складом

Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР прийняті на термін 2021 – 2025 років на загальних зборах трудового колективу

Протокол № 1 від 09.01. 2021 р.

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчально-виховному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому працівниками своїх службових обов'язків і з необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-тренувального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила внутрішнього розпорядку (надалі правила) поширюються на всіх працівників КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР, незалежно від форми найму на роботу, а також на всіх осіб, які направлені в заклад, включаючи перевіряючих.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників КЗ «ЗОДЮСШ» ЗОР передбачених відповідними нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники школи приймаються на роботу згідно чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу всі особи, які працевлаштовуються зобов'язані представити:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії які завіряються директором ЗОДЮСШ і залишаються в особовій справі працівника;
- довідку органів державної податкової служби про присвоєння податкового номеру;
- особисту медичну книжку (медичний висновок) про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

- військовий квиток (Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав СНД).

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади тренерів – викладачів та інших працівників ЗОДЮСШ заміщуються відповідно до вимог Закону України, Положення про ДЮСШ, Статуту ЗОДЮСШ, Колективним договором.

2.4. Працівники КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи, при цьому запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором школи або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР.

Відповідальність за організацію ведення обліку, збереження і видачу трудових книжок покладається на керівника комунального закладу (директора).

2.7. При прийомі працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника про правила безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу годин педагогічного навантаження може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення тренерів-викладачів за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КЗ«ЗОДЮСШ»ЗОР.

2.11. Адміністрація КЗ«ЗОДЮСШ»ЗОР зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчально-тренувального процесу, виявлення педагогічної ініціативи (для тренерів-викладачів);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, тощо.

3.2. Працівники КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, правил безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР.
- працівники КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Тренери-викладачі КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог, сприяти розвитку здібностей учнів-спортсменів;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища, державних символів України;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців;
- захищати вихованців від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, Статутом КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР, правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу, для ефективної роботи тренерів-викладачів та інших працівників закладу, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити тренерам-викладачам робочі місця, забезпечити їх необхідним спортивним інвентарем та обладнанням;
- удосконалювати організацію навчально-тренувального процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- організувати атестацію тренерів-викладачів та робочих місць;

- доводити до відома тренерів-викладачів у кінці навчального року (до літньої відпустки) орієнтоване навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки, двічі на місяць;
- надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови виконання правил безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати державним органам та вищестоящій організації встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан спорт школи передбачених Статутом КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР, Колективним договором та іншими договорами;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для адміністративно-обслуговуючого персоналу КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість якого визначається чинним законодавством.

Робочий день установлюється з 8.00 до 17.00 години, обідня перерва з 12.00 до 12.45 години, п'ятниця з 8.00 до 15.45.

Для окремих працівників КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР може бути передбачений інший режим роботи.

4.2. Для тренерів-викладачів КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Час початку і закінчення навчально-тренувальних занять в групах визначається розкладом занять, який затверджується директором ЗОДЮСШ.

В межах робочого дня тренери-викладачі повинні вести всі види навчально-методичної та навчально-тренувальної роботи відповідно до посади (старший тренер-викладач) та навчального плану.

Для окремих тренерів-викладачів може бути передбачений інший режим роботи, включаючи вихідний день, що обумовлюється розкладом занять.

5.3. При відсутності тренера-викладача або іншого працівника школи директор зобов'язаний терміново вжити заходів його заміни іншим тренером-викладачем чи працівником.

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Робота у вихідний день компенсується згідно чинного законодавства.

Робота тренера-викладача у вихідні та святкові дні, зокрема участь разом з командою у змаганнях чи інших спортивно-масових заходах, проводиться згідно з Календарним планом спортивно-масових заходів та наказом директора ЗОДЮСШ.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування без їх згоди.

5.5. Під час карантину та канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає тренерів-викладачів до організаційної роботи та роботи по ремонту приміщень і спортивної бази ЗОДЮСШ в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР оформлюється наказом по закладу за погодженням з вищестоящою організацією, а всім іншим працівникам - наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника згідно чинного законодавства.

5.7. Тренерам-викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд встановлений і затверджений розклад занять і графік роботи;
- передоручати виконання своїх функціональних обов'язків на інших працівників.
- змінювати встановлений режим навчально-тренувальної роботи в групах;
- змінювати без дозволу адміністрації місце проведення занять.

5.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати тренерів-викладачів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчально-тренувальним процесом;
- відволікання працівників спорт школи від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.10. Сторонні особи, в тому числі перевіряючі, можуть бути присутніми під час занять в групі тільки в присутності директора ЗОДЮСШ, чи його заступника.

Вхід в групу після початку занять дозволяється, як виняток, тільки директору, його заступнику чи інструктору-методисту.

Не дозволяється робити тренерам-викладачам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять і в присутності вихованців.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове (сумлінне) виконання своїх обов'язків, багаторічну і бездоганну роботу, новаторство в праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, зокрема:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотами, Почесними грамотами, Дипломами;
- нагородження цінними подарунками;
- виплата премії;
- занесення до Книги пошани чи Дошки пошани;
- іншу, за рішенням зборів колективу чи тренерської ради.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів-спортсменів, працівники школи представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними чи іншими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які сумлінно і успішно виконують свої службові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги з межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів спорт школи.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу спорт школи і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до чинного законодавства.

7.2. Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директора КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР і доводяться до відома працівника (під розпис) і колективу.

7.3. Працівники, обрані до складу Профспілкового комітету, можуть бути піддані дисциплінарному стягненню згідно чинного законодавства.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР відповідно до чинного законодавства.

ПАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
вивішуються в КЗ «ЗОДЮСШ»ЗОР на видному місці

В даному колективному договорі прошито і пронумеровано 36 сторінок



Володимир КОБЕЗСЬКИЙ