

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.

Заступник начальника управління

В.В. Зубко



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

№ 04.01.2021 від 04-14/2021

На _____ від _____
Директору
Дитячо-юнацької спортивної школи
«Металург Запоріжжя» з футболу
Запороженку Д.І.

Представнику трудового колективу
Дитячо-юнацької спортивної школи
«Металург Запоріжжя» з футболу
Слабишеву Ю.О.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу, укладений на 2021-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради 5 (далі-управління) за № 04 січня 2021

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. В розділі 5 колективного договору «Оплата праці» визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).
 3. Додатки 3,5,7,8 колективного договору привести у відповідність до національного класифікатора України ДК 003:2010 зі змінами, затвердженими наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.08.2020 року № 1574.
- У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Від власника:

Директор ДИТЯЧО-ІОНАЦЬКОЇ
СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ
«МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ» З ФУТБОЛУ


Д.І.Запороженко

«10» 10 2020 р



Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
ДИТЯЧО-ІОНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ «МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ»
З ФУТБОЛУ


Ю.О.Слабишев

«10» 10 2020р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

ДИТЯЧО-ІОНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ
"МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ" З ФУТБОЛУ

на 2021 - 2022 роки

м. Запоріжжя

2020

ЗМІСТ

№ з/р		Найменування розділу/положення	Стор.
Розділ	1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4-5
Розділ	2	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ	5-6
Розділ	3	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	6-7
Розділ	4	РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ, ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА	7-9
Розділ	5	ОПЛАТА ПРАЦІ	9-11
Розділ	6	ВІДПУСТКИ	12-13
Розділ	7	ПІДГОТОВКА КАДРІВ	13-14
Розділ	8	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	14-16
Розділ	9	СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ, ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ	16-17
Розділ	10	СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ	17
Розділ	11	КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ	18
Розділ	12	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	18
Додатки до Розділу 4			
Додаток	1	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	19-25
Додатки до Розділу 5			
Додаток	2	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ДИТЯЧО-ІОНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ «МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ» З ФУТБОЛУ	26-29
Додаток	3	ПЕРЕЛІК посад Дитячо-іонацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці.	30
Додатки до Розділу 6			
Додаток	4	СПИСОК посад Дитячо-іонацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290	31

Додаток	5	СПИСОК посад з ненормованим робочим днем Дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу, робота яких передбачає падання додаткової відпустки тривалістю	32
Додатки до Розділу 8			
Додаток	6	КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ, спрямовані на захист життя та здоров'я працівників, створення безпечних умов праці.	33-34
Додаток	7	ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ СПЕЦОДЯГОМ, СПЕЦВЗУТТЯМ ТА ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ	35-36
Додаток	8	ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ МИЛОМ ТА МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ (ГРАМІВ НА МІСЯЦЬ НА ОДНУ ОСОБУ)	37

1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про соціальний діалог”, інших законодавчих актів та угод (генеральної, галузевої, територіальної, місцевої тощо).

1.2. Метою даного колективного договору є урегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору, створення сприятливих умов діяльності ДИТЯЧО-ІОНАЦЬКА СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ" З ФУТБОЛУ (далі по тексту - ДЮСШ), спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності роботи ДЮСШ, а також на встановлення взаємної відповідальності Сторін.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація ДЮСШ в особі директора Запороженка Дмитра Ігоровича, який діє на підставі Статуту ;

- Уповноважений на представництво трудовим колективом ДЮСШ Богатир Іван Олександрович, який представляє інтереси працівників у колективних переговорах, укладанні, внесенні змін, доповнень до колективного договору та контролі його виконання.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.5. Сторони визначають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в ДЮСШ протягом терміну його дії.

1.6. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін. Умови Договору, у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей, якщо вони погіршують, порівняно з чинним законодавством України, положення працівників - визнаються недійсними.

1.7. Положення Договору поширюються на всіх працівників ДЮСШ і є обов'язковими для власників роботодавця та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. Жодна зі Сторін, що уклали даний Договір, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють його норми, положення, зобов'язання або припиняють їхнє виконання. Зміни та доповнення в цей договір протягом строку його дії, а також у зв'язку із змінами в чинному законодавстві України, вносяться за погодженням сторін, шляхом оформлення спільного вирішення.

1.9. Надання соціальних гарантій згідно з колективним договором здійснюється у межах коштів, передбачених кошторисом ДЮСШ.

1.10. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками. Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього і наявну у них інформацію.

1.11. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування підприємства, а у разі його реорганізації Договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства, чинність Договору зберігається ще більше року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього Договору.

1.12. Положення цього Договору схвалені на загальних зборах трудового колективу протоколом № 2 від 10 грудня 2020 року і набуває чинності з 01 січня 2021 року та діє до 31 грудня 2022 року включно.

Розділ 2. Організація праці та соціально-економічний захист працівників.

2.1.Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити ефективну фінансово-господарську діяльність ДЮСШ виходячи з фактичних обсягів фінансування та відповідно до статуту ДЮСШ та чинного законодавства України.
- 2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального процесу.
- 2.1.3. Створювати безпечні умови для навчально-тренувальної, спортивної та іншої роботи ДЮСШ.
- 2.1.4. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів, матеріалів, паливно-енергетичних ресурсів тощо.
- 2.1.5. Забезпечити розробку та затвердити посадові інструкції для всіх категорій працівників ДЮСШ.
- 2.1.6. Здійснювати організацію навчально-тренувальних занять та комплектування навчальних груп.
- 2.1.7. Вирішувати питання про перехід до чергового етапу підготовки із врахуванням паспортного та біологічного віку спортсмена, рівня його підготовленості та показників контролю, відповідності до зростаючих тренувальних і змагальних навантажень та кваліфікаційних вимог.
- 2.1.8. Прийом на роботу, переведення і звільнення, здійснювати на підставі Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про фізичну культуру і спорт» і умов цього Колективного договору.
- 2.1.9. З працівниками ДЮСШ при прийомі на роботу укладати безстроковий, строковий трудовий договір в порядку та на умовах передбачених чинним законодавством України.
- 2.1.10. До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку ДЮСШ, ознайомити з посадовою інструкцією, провести інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.
- 2.1.11. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) проходження атестації на підтвердження чи виконання тренерської категорії працівників тренерсько-викладацького складу ДЮСШ, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати згідно з чинним законодавством.
- 2.1.13. Звільняти матеріально-відповідальних осіб лише після передачі ними матеріальних цінностей.
- 2.1.14. Здійснювати перерозподіл або зміну навантаження тренерсько-викладацькому складу протягом навчального року у разі виникнення обґрунтованої потреби з додержанням вимог законодавства про працю.

2.1.15. На запрошення профспілкового комітету (представника трудового колективу) брати участь у заходах щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

2.1.16. Узгоджувати із профспілковим комітетом (представником трудового колективу) проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.2. Кожен член трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки відповідно до колективного договору, трудового договору (контракту), виробничих, посадових (робочих) інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативних документів з охорони праці, інших внутрішніх документів ДЮСШ, норм чинного законодавства України про працю; на вимогу власника або уповноваженого ним органу надавати звіт про виконання своїх обов'язків.

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової і виконавчої дисципліни в ДЮСШ.

2.2.3. Дбайливо ставитись до спортивного та іншого майна ДЮСШ, не допускати погіршення його стану, псування та знищення; підтримувати його у належному стані.

2.2.4. Не розголошувати інформацію, що стала відома у зв'язку з виконанням службових і професійних обов'язків працівника ДЮСШ.

2.2.5. Підтримувати сприятливу атмосферу праці в колективі ДЮСШ.

2.2.6. Підтримувати чистоту і порядок у побутових приміщеннях, а також на закріпленій території.

2.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та дбайливого використання матеріальних ресурсів, збереження майна ДЮСШ.

2.3.2. Контролювати дотримання з боку адміністрації законодавства про працю.

Розділ 3. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Не допускати економічно і соціально необґрунтованого скорочення робочих місць працівників, порушення їх соціально-правових гарантій.

3.1.2. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

3.1.3. Приймати рішення про зміни в організації діяльності та праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом (уповноваженим трудового колективу). Роботодавець зобов'язується завчасно, не пізніше ніж за три місяці, надавати на узгодження профспілковому комітету (представнику трудового колективу) проекти наказів про скорочення чисельності або штату, перелік посад, що скорочуються, перелік вакансій, що пропонуються працівникам для працевлаштування.

3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності та праці, зокрема скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

3.1.5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

3.1.6. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в т.ч. осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштування, неконкурентноспроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості та про працевлаштування осіб «квотної категорії».

3.1.7. Повідомляти державну службу зайнятості своєчасно у встановленому порядку інформацію про заплановане вивільнення працівників відповідно до ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення».

3.1.8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.9. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.

3.1.10. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.11. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.12. Створювати належні умови праці для інвалідів, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

3.1.13. З метою підтримки та реалізації державної політики спрямованої на впровадження гендерної рівності забезпечувати рівні права і можливості жінок та чоловіків при вирішенні кадрових питань в ДЮСШ, оплати праці, здобутті освіти, умов праці та розподілі професійних обов'язків.

3.1.14. Погоджувати з профспілковим комітетом (представником трудового колективу) запровадження нових норм праці, які проводяться за результатами проведення атестації й раціоналізації робочих місць, що забезпечують зростання ефективності праці.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Дотримуватися законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей, використанням і завантаженням робочих місць.

3.2.2. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень.

Розділ 4. Режим праці та відпочинку, трудова дисципліна.

4.1. Аміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками на строк менше, ніж один календарний рік.

4.1.2. При укладенні трудового договору до початку роботи:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на

здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

4.1.3. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

4.1.4. Спільно з профспілковим комітетом (представником трудового колективу) розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу; розробляти й затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

4.1.5. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією, іншими документами нормативними та розпорядчими документами ДЮСШ.

4.1.6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету (за умови його наявності).

4.1.7. Встановити тривалість денної роботи та режим згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Дитячо-юнацької спортивної школи «Металург» з футболу (Додаток № 1 до Договору):

- понеділок – п'ятниця 9.00 -18.00
- перерва для відпочинку 13.00-14:00
- вихідні дні: субота, неділя

Тренерам-викладачам встановити шестиденний робочий тиждень з 1 вихідним днем у неділю.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів, крім скороченої тривалості робочого часу.

4.1.8. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням із профспілковим комітетом (представником трудового колективу).

4.1.9. Установлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Дитячо-юнацької спортивної школи «Металург» з футболу (Додаток № 1 до Договору), графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом (за його наявності), з урахуванням специфіки та режиму роботи структурних підрозділів. В разі виробничої необхідності встановлювати індивідуальні графіки роботи.

4.1.10. Установлювати на прохання працівників скорочену тривалість робочого часу, а саме: для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

4.1.11. Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкового комітету (представника трудового колективу) та з її оплатою й компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

4.1.12. У разі необхідності скликати загальні збори трудового колективу для

обрання комісії з трудових спорів, сприяти підвищенню ефективності розслідування нею індивідуальних трудових спорів.

4.1.13. Компенсувати роботу у святкові і переробчі дні згідно з чинним законодавством.

4.2. Адміністрація має право:

4.2.1. Застосовувати до працівників будь-які заохочення, що містяться в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.2. За порушення трудової дисципліни застосовувати до працівника один з таких заходів стягнення:

-догана;

-звільнення.

4.2.3. За порушення трудової дисципліни застосовувати до працівника, окрім заходів дисциплінарного стягнення, інші міри впливу, зокрема:

-позбавлення повністю або частково премій та надбавок, передбачених системою оплати праці.

4.3. Працівники зобов'язуються:

4.3.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

4.3.2. При вимушеному невиході на роботу (хвороба, непередбачені родинні обставини і т. і.) завчасно (негайно) повідомити керівництво.

4.3.3. Нести відповідно до чинного законодавства матеріальну відповідальність за збитки, завдані ДЮОШ внаслідок неналежного виконання трудових обов'язків, порушення трудової дисципліни та інші.

4.4. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

Розділ 5. Оплата праці.

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Оплату праці працівників ДЮОШ здійснювати у відповідності до Закону України "Про оплату праці" у першочерговому порядку та при наявності відповідних бюджетних асигнувань, згідно з чинним законодавством.

5.1.2. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботи відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Оплату праці робітників здійснювати в залежності від складності роботи, кваліфікації виконавців на основі установлених і затверджених тарифних ставок посадових окладів для спеціалістів, визначених на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів, коефіцієнтів, з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та у відповідності до схеми посадових окладів працівників, затверджених

Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р № 1037, наказом Міністерства України в справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2005 № 1236/11516 зі змінами та доповненнями.

5.2.2. Контролювати здійснення оплати праці працівників ДЮСШ в першочерговому порядку. Всі інші платежі проводяться бухгалтерією після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.2.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць :

- за першу половину місяця з 1 по 13 число;

- кінцевий розрахунок з 20 по 30 число кожного місяця, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

5.2.4. Порушувати клопотання щодо забезпечення своєчасного фінансування та виплати заробітної плати працівникам.

5.2.5. Не допускати заборгованості із заробітної плати у разі своєчасного та повного фінансування.

5.2.6. У разі виникнення в ДЮСШ заборгованості із заробітної плати терміном понад один місяць розробляти графіки та заходи щодо повного її погашення.

5.2.7. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи та ін.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації при умові виконання працівниками іншої організаційно-методичної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 від тарифної ставки.

5.2.8. В межах коштів на оплату праці та у разі наявності економії фонду заробітної плати здійснювати преміювання працівників ДЮСШ відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи згідно з Положенням про преміювання працівників Дитячо-юнацької спортивної школи «Металург» з футболу (Додаток № 2 до Договору) та надання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства за погодженням із професійним комітетом (представником трудового колективу).

5.2.9. Оплату праці у святкові та неробочі дні здійснювати згідно з чинним законодавством.

5.2.10. Оплата праці працівникам, які направлені в службове відрядження здійснюється згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 № 100, і не повинна бути нижче середнього заробітку.

5.2.11. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 сприяти вирішенню питання доплати у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) відсутнього працівника в межах затвердженого фонду заробітної плати :

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- суміщення професій (посад);

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

5.2.12. Встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) :

- за високі досягнення у праці;

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

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

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

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

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

5.2.14. Встановлювати надбавку у розмірі до 20 % посадового окладу особі, яка веде військовий облік в установі.

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

5.2.16. Встановлювати надбавки у розмірі 10% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу з шкідливими умовами праці (дезінфікуючими засобами) працівникам, які займають посади відповідно до Додатку № 3 до Договору.

5.2.17. Виплату заробітної плати через установи банку проводити лише на підставі особистих заяв працівників (ст.24 Закону України "Про оплату праці").

5.2.18. Згідно зі статтею 61 КЗпП України вести облік робочого часу (один раз на півріччя) для певних категорій працівників (сторожів та ін.), у яких за умовами роботи це може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу.

5.2.19. У триденний срок доводити до відома атестованого працівника та подавати у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

5.2.20. Працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50% за наявності підтверджених документів, згідно постанови Кабінету міністрів України від 05.09.2018 року № 708.

5.2.21. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питання оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗпП України).

5.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Постійно проводити аналіз і оцінку етапу реалізації в ДЮСШ законодавства про оплату праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо удосконалення механізму його реалізації.

5.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам.

5.3.3. Інформувати органи державної влади та місцевого самоврядування про факти порушень Договору.

5.3.4. Захищати інтереси працівників у сфері оплати праці. У разі порушення законодавства вживати необхідних заходів.

5.3.5. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок вживати заходи щодо розв'язання цих проблем.

Розділ 6. Відпустки

6.1. Адміністрація ДЮСШ зобов'язується:

6.1.1. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку працівникам ДЮСШ тривалістю 24 календарних дні відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки».

6.1.2. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із профспілковим комітетом (представником трудового колективу) до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

6.1.3. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством. Надавати подружжям, які працюють в ДЮСШ право на щорічну відпустку в один і той самий період.

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

6.1.5. Дотримуватися ст. 12 Закону України «Про відпустки» про поділ відпустки за бажанням працівника на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.1.6. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоечасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

6.1.7. У разі необхідності санаторно - курортного лікування забезпечувати надання щорічної основної відпустки працюючим протягом календарного року.

6.1.8. Надавати щорічну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах ненормованого робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3 - х річного віку, відповідно до ст. 56 КЗпП України.

6.1.9. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням, відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (Додаток № 4 до Договору);

- тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (Додаток № 5 до Договору).

6.1.10. Надавати працівникам відпустки, пов'язані з навчанням, та творчі відпустки відповідно до ст.ст.13, 14, 15, 16 Закону України "Про відпустки".

6.1.11. Забезпечити надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, матері-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України „Про відпустки”(дитина-особа віком до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

6.1.12. За бажанням працівника, на підставі письмової заяви, надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно зі ст.25 Закону України "Про відпустки", в тому числі:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей - 10 днів;
- смерті близьких родичів - до 7 днів;
- ветеранам праці - до 14 днів;
- донорам - до 3 днів.

6.1.13. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами надавати короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і керівництвом ДЮСШ, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно зі ст.26 Закону України «Про відпустки».

6.1.14. За бажанням працівників ДЮСШ у випадку їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечувати безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

6.1.15. У випадку звільнення працівника забезпечувати виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної відпустки.

6.1.16. Надавати працівникам - інвалідам I та II групи щорічну основу відпустку тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів відповідно до частини 7 статті 6 Закону України «Про відпустки», особам до 18 років - тривалістю 31 календарний день відповідно до частини 8 статті 6 Закону України «Про відпустки».

6.1.17. Надавати за бажанням працівників - інвалідів I та II групи відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 60 календарних днів, працівників - інвалідів III групи та пенсіонерів - 30 календарних днів відповідно до пунктів 6 та 7 частини 1 статті 25 Закону України «Про відпустки».

6.1.18. Дотримуватися законодавства щодо реалізації права ветеранів праці на використання відпустки у зручній для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

6.1.19. Відповідно до статей 12, 13 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» працівникам, які є учасниками бойових дій, інвалідам війни та прирівняним до них особам надається право використання чергової щорічної відпустки у зручній для них час, а також одержання додаткової відпустки зі збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік.

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

6.1.21. Працівникам, які працюють за сумісництвом, надається відпустка без збереження заробітної плати на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи(ст. 25 Закон України «Про відпустки»).

РОЗДІЛ 7. ПІДГОТОВКА КАДРІВ

7.1. Адміністрація ДЮСШ зобов'язується:

7.1.1.Формувати систему безперервного навчання шляхом впровадження ступеневої підготовки, забезпечення реалізації програм професійної підготовки кадрів, створення умов для самоосвіти та інше.

7.1.2. Проводити професійну підготовку, переатестацію, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів згідно з потребами за рахунок ДЮСШ при наявності фінансової можливості та в межах затвердженого кошторису.

7.1.3. Проводити постійний контроль за рівнем підготовки кожного працівника, планувати подальшу роботу з ним згідно досягнутого ним рівня.

7.2. Працівники зобов'язуються:

7.2.1.Дотримуватись вимог навчальних програм та системи перевірки знань, умінь та навичок.

7.2.2.Систематично оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальний та культурний рівень.

7.2.3. Дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення теоретичного та практичного навчання.

7.2.4. Сумлінно ставитись до теоретичних занять та виконання практичних завдань під час навчання.

Розділ 8. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створювати в ДЮСШ здорові, безпечні умови праці та навчання для учасників навчально-тренувального процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про цивільну оборону», інших законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці.

8.1.2. З метою створення в ДЮСШ здорових та безпечних умов праці розробити та затвердити комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежній безпеці, гігієни праці та сприяти передбаченню коштів у бюджеті на охорону праці не менше 0,3% від фонду оплати праці в межах бюджетного фінансування (Додаток № 6 до Договору).

8.1.3. При призначенні на роботу працівників ознайомлювати їх під особисту розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

8.1.4. Залучати працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечністю до навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.5. Не залучати жінок та неповнолітніх на важких роботах та дотримуватися виконання ст.10,11 Закону України «Про охорону праці»:

- не допускати жінок до підймання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підймання та перенесення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241)

- не допускати неповнолітніх на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю неповнолітніх (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994р. № 46)

- не допускати неповнолітніх до підймання та перенесення вантажу, вага якого перевищує встановлені для них Граничні норми підймання та переміщення важких речей неповнолітніми (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.1996р. № 59).

8.1.6. Забезпечити вагітним жінкам зниження норми виробітку, або норми обслуговування або переведення на іншу роботу, яка є легкою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

8.1.7. Забезпечити проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників ДЮСШ (попередніх та періодичних), а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників відповідно до умов чинного законодавства.

8.1.8. Забезпечити оплату витрат на проведення профілактичних щеплень працівникам проти грипу, проведення інших профілактичних щеплень за епідеміологічними показниками за наявності фінансової можливості та в межах затвердженого кошторису.

8.1.9. Вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби. Проводити аналіз стану профілактики захворюваності

та виробничого травматизму в ДЮОШ, забезпечувати усунення причин, що приводять до захворюваності та нещасних випадків.

8.1.10. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, мийними знешкочувальними засобами згідно з діючими нормами (Додаток № 7 до Договору).

8.1.11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими на підприємстві нормами мило (Додаток № 8 до Договору).

8.1.12. Проводити підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

8.1.13. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.1.14. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складати акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

8.1.15. У разі нещасного випадку в ДЮОШ сприяти виплаті одноразової матеріальної допомоги згідно із частиною другою ст. 9 Закону України "Про охорону праці".

8.1.16 Зберігати за робітниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілими попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.17. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" проводити атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці (за їх наявності).

8.1.18. Передбачати в штатному розписі ДЮОШ за умови, якщо кількість працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

8.2. Кожен член трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Сприяти Адміністрації в створенні безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників і забезпеченню їх засобами індивідуального й колективного захисту.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ДЮОШ.

8.2.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

8.2.4. Дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором правилами внутрішнього трудового розпорядку ДЮОШ.

8.2.5. Проходити у встановленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.6. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці при прийнятті на роботу та періодично у порядку та на умовах, встановлених законодавчими актами та нормативними документами ДЮОШ.

8.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.3.1. Сприяти Адміністрації в створенні безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників.

8.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

8.3.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, атестації робочих місць, підготовці заходів із попередження нещасних випадків.

8.3.4. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці, роботі комісії з розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

8.3.5. Аналізувати стан травматизму та захворювання в ДЮОШ.

Розділ 9. Соціальні пільги та гарантії

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Сприяти забезпеченню працівників путівками на сімейний відпочинок та санаторно-курортне лікування на пільгових умовах.

9.1.2. Сприяти організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників на пільгових умовах.

9.1.3. В межах кошторисних призначень сприяти здійсненню виплати працівникам ДЮОШ матеріальної допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу на рік (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.4. Забезпечувати надання матеріальної допомоги працівникам:

- на оздоровлення, лікування та для вирішення соціально-побутових питань до одного посадового окладу працівника (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);

- багатодітним сім'ям та одиноким матерям, сім'ям, що мають дитину-інваліда (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);

- одиноким пенсіонерам - ветеранам праці, які не працюють і потребують соціальної допомоги (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);

- у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);

- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо) (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);

- працівникам, які мають статус ветерана війни, афганців, учасників бойових дій, учасникам АТО, ліквідаторам аварії на ЧАЕС (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);

- за сумлінну працю у зв'язку з виходом на пенсію (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);

- родині померлого, у випадку смерті члена трудового колективу (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків).

9.1.5. На підставі законів України «Про освіту», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», КЗпП України та інших нормативно-правових актів, зберігати гарантії працівникам ДЮОШ щодо робочого місця, посади, та оплати праці, розрахунку страхового стажу та загального стажу, надання відпусток, оплати лікарняних листів, інших соціальних гарантій під час мобілізації.

9.1.6. При припиненні трудового договору з працівником установи з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2, 6 статті 40 КЗпП України, виплачувати йому вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку. У разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу - у розмірі двох мінімальних заробітних плат. У разі порушення адміністрацією установи законодавства про працю, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

9.1.7. Всебічно сприяти усуненню, у разі наявності, нерівності в оплаті праці чоловіків та жінок.

9.1.8. Створити умови (за наявності можливості) для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх до відрядження.

9.1.9. Забезпечувати правовий і всебічний соціальний захист ветеранів праці ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) воїнів, жертв нацистських переслідувань, працівників тилу та дітей війни.

9.1.10. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

9.1.11. Забезпечувати суворе дотримання вимог законодавства про працю, законодавства та інших нормативних актів з питань соціального захисту та розмірів соціальних виплат.

9.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Розглядати питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства з боку адміністрації.

9.2.2. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

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

Розділ 10. Соціальне партнерство та гарантії діяльності.

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Основними формами реалізації соціального партнерства визнавати колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з законодавством.

10.2.1. Адміністрація зобов'язується :

10.2.1. Сприяти діяльності представника трудового колективу ДЮОШ.

10.2.2. Надавати представнику трудового колективу вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

10.2.3. Залучати представника трудового колективу до участі в розробці і погодженні проектів наказів, розпоряджень, які стосуються інтересів працівників з питань трудових відносин, охорони праці тощо.

10.2.4. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

Розділ 11. Координація діяльності Сторін та контроль за виконанням Договору

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Проводити попередні консультації, узгоджувати проекти власних рішень з питань соціально-трудових відносин, які є предметом цього Договору.

11.1.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього Договору, розв'язувати шляхом попередніх консультацій і переговорів.

11.1.3. Надавати одна одній статистичну інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

11.1.4. Здійснювати регулярні перевірки і постійний контроль за виконанням цього Договору і, насамперед, стосовно своєчасної виплати працівникам установи заробітної плати.

11.1.5. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.1.6. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

Розділ 12. Заключні положення.

12.1. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

12.2. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

12.3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

12.4. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

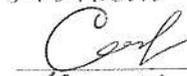
Колективний договір підписали:

Директор
ДИТЯЧО-ІОНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


Д.І. Запороженко
« 10 » 12 2020 року



Представник трудового колективу
ДИТЯЧО-ІОНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


І.О. Слабишев
« 10 » 12 2020 року

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом школи «Металург
Запоріжжя» з футболу
на 2021-2022 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Дітячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дітячо-юнацької спортивної школи «Металург» з футболу (далі за текстом- ДЮСШ) розроблені на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами ДЮСШ та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників ДЮСШ.

1.5. Під адміністрацією ДЮСШ у цих правилах розуміється директор ДЮСШ, особа, що виконує обов'язки директора, або заступник директора.

1.6. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

1.7. Дані Правила обговорені і затверджені на спільному засіданні адміністрації та трудового колективу ДЮСШ від 10 грудня 2020 року.

2. Порядок прийому та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянини зобов'язаний подати:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудова книжка;

звільненні із рядів Збройних Сил України надають військовий квиток;

довідку про приєднання ідентифікаційного кода платника податків;

для тренерів-викладачів –особиста медична книжка, для працівників- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі;

у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади тренерів-викладачів та інших працівників замінюються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фізичну культуру та спорт», інших законодавчих актів, Статуту ДЮСШ.

2.4. Працівники ДЮСШ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.6. До початку роботи за укладенням трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.7. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.8. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.9. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.10. Адміністрація ДЮСШ зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даному закладі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.11. На всіх працівників ДЮСШ, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.12. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією ДЮСШ трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора ДЮСШ.

Адміністрація ДЮСШ зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесенням до неї записом про звільнення.

2.14. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація ДЮСШ в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.15. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Працівники ДЮСШ мають право на:

3.1.1 захист професійної честі і гідності;

3.1.2. вільний вибір форм, засобів навчально-тренувального процесу, виявлення педагогічної ініціативи (для тренерів-викладачів);

3.1.3. участь у громадському самоврядуванні;

3.1.4. користування подовженою оплачуваною відпусткою (для тренерів-викладачів);

3.1.5. підвищення кваліфікації, перепідготовку тощо.

3.2. Працівники ДЮСШ зобов'язані:

3.2.1. працювати сумлінно, виконувати встановлений режим роботи, вимоги Статуту ДЮСШ, Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

3.2.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.2.3. берегти обладнання, інвентар, матеріали, виховувати в учнів-спортсменів бережливе ставлення до майна ДЮСШ;

3.2.4. економно споживати електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.2.5. виконувати накази та розпорядження адміністрації ДЮСШ, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти ДЮСШ;

3.2.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію ДЮСШ.

3.2.7. дотримуватись встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.2.8. підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.2.9. палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.2.10. уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.3. Тренери-викладачі зобов'язані:

3.3.1. забезпечити умови для засвоєння вихованнями навчальних програм та сприяти розвитку здібностей учнів-спортсменів;

3.3.2. наставляннями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загально-людської та спортивної моралі;

3.3.3. виховувати повагу до батьків, культурно-національних цінностей та державних символів України;

3.3.4. дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців;

3.3.5. захищати учнів-спортсменів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

3.3.6. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками

робіт і професій робітників, Статутом ДЮОШ, Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту (за його наявністю).

4. Основні обов'язки Адміністрації ДЮОШ.

4.1. Адміністрація ДЮОШ по відношенню до працівників зобов'язана:

4.1.2. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ДЮОШ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.1.2. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

4.1.3. удосконалювати навчально-тренувальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ДЮОШ;

4.1.4. організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

4.1.5. доводити до відома тренерів-викладачів у кінці навчального року (до надання відпустки) навантаження в наступному навчальному році;

4.1.6. видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам ДЮОШ відповідно до графіка відпусток;

4.1.7. забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

4.1.8. дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

4.1.9. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

4.2. Адміністрація ДЮОШ має право:

4.2.1. контролювати суворе дотримання трудової дисципліни;

4.2.2. застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни;

4.2.3. застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі;

4.2.4. організовувати облік робочого часу.

5. Робочий час і час відпочинку.

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи ДЮОШ:

- початок роботи – 09.00 год;

- перерва для відпочину і харчування з 13-00 год до 14-00 год;

- закінчення роботи: понеділок- п'ятниця – 18-00 год;

- вихідні дні – субота, неділя.

5.2. Тренерам-викладачам встановлюється шестиденний робочий тиждень з 1 вихідним днем в неділю.

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

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

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

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

5.3. При відсутності тренера-викладача або іншого працівника ДЮСШ адміністрація зобов'язана, по можливості, терміново вжити заходів щодо його заміни іншим тренером-викладачем або іншим працівником.

5.4. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників ДЮСШ не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором ДЮСШ за погодженням з працівниками.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.6. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора ДЮСШ з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.7. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

Робота тренера-викладача у вихідні та святкові дні, зокрема участь разом з командою в змаганнях чи інших спортивно-масових заходах проводиться згідно з Планом-календарем поривно-масових заходів та наказом директора ДЮСШ.

5.8. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.9. Тренерам-викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд встановлений і затверджений розпис занять і графік роботи;

- передоручати виконання своїх функціональних обов'язків іншим працівникам;

- змінювати встановлений режим навчально-тренувальної роботи в групах;

- змінювати без дозволу адміністрації місце проведення занять.

5.10. Забороняється в робочий час:

- відволікати тренерів-викладачів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах чи заходах, не пов'язаних з навчально-тренувальним процесом;

- відволікати працівників ДЮСШ від виконання їх обов'язків, за винятком випадків, передбачених діючим законодавством.

5.11. Сторонні особи можуть бути присутні в групі під час занять тільки в присутності або з дозволу директора ДЮСШ або його заступника.

5.12. Не дозволяється робити тренерам-викладачам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять або в присутності учнів-спортсменів.

5.13. Працівникам ДЮСШ щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, а також додаткові відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором ДЮСШ. При складанні графіка враховуються інтереси ДЮСШ, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.15. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором ДЮСШ.

5.16. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.17. За рішенням директора ДЮСШ працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.18. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.19. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультативного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників ДЮСШ застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація ДЮСШ має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом ДЮСШ безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація ДЮСШ повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в ДЮСШ на відному, доступному місці.

Директор
ДИТЯЧО-ІОНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


Д.І. Запороженко
«10» 12 2020 року

Представник трудового колективу
ДИТЯЧО-ІОНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


Ю.О. Слабишев
«10» 12 2020 року

Додаток № 2
до Колективного договору
між адміністрацією і
трудоим колективом
школи «Металург Запоріжжя» з футболу
на 2021-2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Дітячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства Ураїни у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про упорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплати праці.

1.3. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників ДЮСШ.

1.4. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору, зміни діючого законодавства, рішень вищестоящих організацій за погодженням з профспілковим комітетом (представником трудового колективу).

1.5. Це положення вводиться з метою :

- матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни;
- підвищення соціального захисту та матеріальної заінтересованості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально-тренувального процесу;
- участь працівників у розробці навчальних і наочних засобів, втілення в навчально-тренувальний процес прогресивних форм і методів організації і проведення тренувань, забезпеченні розвитку самостійності учнів, індивідуалізації їх тренування, чіткого ведення діловодства, обліку тренувальної роботи і бухгалтерського забезпечення.

1.10. Дане Положення обговорено і затверджено на спільному засіданні адміністрації та трудового колективу ДЮСШ від 10 грудня 2020 року.

II. Критерії преміювання :

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Стабільність контингенту учнів, рівень засвоєння учнями-спортсменами програм спорт школи, виконання ними вимог по загальній фізичній підготовці, кількість

учнів-спортсменів, зарахованих до навчально-тренувальних груп – на етапі початкової підготовки.

2.3. Виконання учнями-спортсменами нормативних вимог по фізичній, спеціальній, технічній підготовці, рівень показаних вихованцями результатів у змаганнях різного рівня на навчально-тренувальному етапі.

2.4. Виконання учнями-спортсменами вимог програми з футболу, кількість підготовлених кандидатів, резерву, членів до збірної команди України з футболу, результати виступів спортсменів-учнів у змаганнях різного рівня – на етапі спортивного вдосконалення.

2.5. Виявлення ініціативи та творчості.

2.6. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.7. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

2.8. Організація та дотримання безпечних умов праці.

2.9. Дотримання педагогічної етики.

2.10. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани і т.д.).

2.11. Відсутність обгрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких знайшли підтвердження.

2.12. Дотримання санітарних норм при проведенні тренувань.

2.13. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення тренувального процесу.

2.14. Надання звання «Кращий тренер ДЮСШ» за підсумками року.

III. Розмір, порядок нараховування та терміни виплати премії

3.1. Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі з початку навчального року.

Розміри преміювання працівників визначаються керівником ДЮСШ за погодженням з профспілковим комітетом (представником трудового колективу).

3.2. Преміювання працівників ДЮСШ здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.3. Преміювання директора ДЮСШ здійснюється за наказом вищестоящої організації на підставі клопотання

Преміювання директора школи може здійснюватися також за ініціативою вищестоящої організації.

3.4. Премія за підсумками роботи календарного року нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.5. Преміювання тренерів-викладачів за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку високо кваліфікаційних спортсменів проводиться відразу по закінченню змагаль чи повідомлення (наказу) про присвоєння спортивного звання чи розрядів, на підставі представлених документів (протоколів змагань, відповідних наказів чи витягів з них).

Преміювання працівників за окремі високі досягнення, що не ввійшли до пункту 2 даного Положення, проводиться окремим рішенням адміністрації ДЮСШ.

3.6. Премія за виконання особливо важких завдань визначається в кожному конкретному випадку в залежності від ступеня важливості і виплачується незалежно від інших премій, нарахованих по іншим пунктам даного Положення.

В особливих випадках за погодженням з профспілковим комітетом (представником трудового колективу) їм може видаватися премія за виконання особливо важливих завдань.

3.7. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.8. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.9. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:

- за дисциплінарні стягнення ;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі ;
- за самовільне залишення роботи більше трьох годин без поважних причин, прогули -
- за викрадання матеріальних цінностей, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності, вживання спиртних напоїв чи вихід на роботу в нетверезому стані ;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- винні в погіршенні навчально - тренувального процесу, незабезпеченні збереження надійної і безпечної роботи обладнання, устаткування, або інші упущення допущені у роботі ;
- винні у недбалому ставленні до навчального-тренувального процесу, порушенні загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної діяльності педагогічним складом;
- винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки .

3.10. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника навчального закладу.

3.8. Працівники, які перевелися по переводу з одного навчального закладу в інший, мають право на премію у повному обсязі.

3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

IV. Порядок надання матеріальної допомоги

4.1. Підставою для надання матеріальної допомоги є особиста заява працівника звязавкою конкретних причин погіршення матеріального становища.

4.2. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається адміністрацією та погоджується із представником трудового колективу.

4.3. Надання матеріальної допомоги проводиться за наказом керівника ДЮСШ.

4.4. Надання матеріальної допомоги може проводитися:

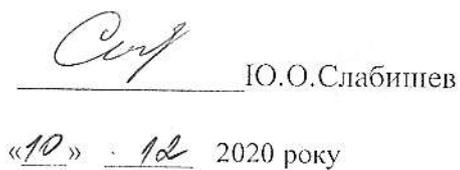
- на оздоровлення, лікування та для вирішення соціально-побутових питань до одного посадового окладу працівника (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);
- багатодітним сім'ям та одиноким матерям, сім'ям, що мають дитину-інваліда (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);
- одиноким пенсіонерам - ветеранам праці, які не працюють і потребують соціальної допомоги (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);
- у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо) (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);

4.5. Працівникам ДЮСШ надається матеріальна допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу на рік (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Директор
ДИТЯЧО-ІОНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


Д.І. Запороженко
«10» 12 2020 року

Представник трудового колективу
ДИТЯЧО-ІОНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


І.О. Слабишев
«10» 12 2020 року

Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією і
трудоим колективом
школи «Металург Запоріжжя» з футболу
на 2021-2022роки

ПЕРЕЛІК

посад Дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати праці

№	Посада	Доплата до посадового окладу %
1.	медична сестра	10 %

Директор
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


Д.І. Запороженко
«10» 12 2020 року

Представник трудового колективу
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


Ю.О. Слабишев
«10» 12 2020 року

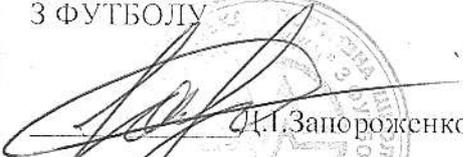
Додаток № 4
до Колективного договору
між адміністрацією і
трудоим колективом
школи «Металург Запоріжжя» з футболу
на 2021-2022 роки

СПИСОК

посад Дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290

Посади	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
тренер - викладач дитячо - юнацької спортивної школи, спеціалізованої дитячо - юнацької школи олімпійського резерву	18

Директор
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


О.І. Запороженко
«10» 12 2020 року



Представник трудового колективу
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


Ю.О. Слабишев
«10» 12 2020 року

Додаток № 5
до Колективного договору
між адміністрацією і
трудоим колективом
школи «Металург Запоріжжя» з футболу
на 2021-2022 роки

СПИСОК
посад з ненормованим робочим днем Дитячо-юнацької спортивної
школи «Металург Запоріжжя» з футболу,
робота яких передбачає надання додаткової відпустки

Посади	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Директор	7
Заступник директора з НВР	7
Заступник директора з АГР	7
Лікар	7
Медична сестра	7
Інструктор-методист	7
Секретар	7

Директор
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


Д.І. Запороженко
«10» 10 2020 року



Представник трудового колективу
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


І.О. Слабинев

«10» 10 2020 року

Додаток № 6
до Колективного договору
між адміністрацією і
трудохим колективом
школи «Металург Запоріжжя» з футболу
на 2021-2022 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки
праці, пожежної безпеки, гігієни праці

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Термін виконання
1.	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	1 раз в квартал
2.	Проводити технічну експертизу вогнегасників, за потреби зробити перезарядку	Постійно
3.	Профілактичний ремонт систем енергопостачання, перевірка контуру заземлення	1 раз на півроку
4.	Забезпечити безперебійну роботу туалетів та інших санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів.	Постійно
	Заходи щодо запобігання нещасним випадкам виробничого характеру.	
1	Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями	Серпень-вересень
2	Ознайомити трудовий колектив з правилами внутрішнього трудового розпорядку	Серпень-вересень
3	Затвердити колективний договір адміністрації та профкому про проведення заходів з охорони праці	Серпень-вересень
4	Регулярно інструктувати працівників щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності	Постійно
5	Організувати перевірку знань з питань охорони праці	1 раз на три роки
6	Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними щодо нещасних випадків по місту, району.	1 раз на пів року
	Заходи з пожежної безпеки.	
1	Проінструктувати працівників підприємства з пожежної безпеки	Згідно плану
2	Забезпечити розробку і затвердити план евакуації та порядок оповіщення людей на випадок виникнення	Вересень

	пожежі	
3	Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки	1 рази на півріччя
4	Регулярно проводити огляд приміщення та території щодо дотримання протипожежного режиму	4 рази на рік.
5	Проводити практичні заняття з евакуації на випадок пожежі	2 рази на рік
Заходи з охорони праці		
1	Провести інструктаж з охорони праці	Постійно
2	Оформити посадові інструкції повопризначених Працівникам.	Постійно
3	Організувати проведення вступного інструктажу.	Постійно
4	Оформити відповідні накази з охорони праці	Постійно

Директор
ДИТЯЧО-ІОНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


Д.І.Забороженко
«10» 12 2020 року


Представник трудового колективу
ДИТЯЧО-ІОНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


Ю.О.Слабінєв
«10» 12 2020 року

Додаток № 7
до Колективного договору
між адміністрацією і
трудоим колективом
школи «Металург Запоріжжя» з футболу
на 2021-2022 роки

**ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ СПЕЦОДЯГОМ,
СПЕЦВЗУТТЯМ ТА ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

Посада	Видача засобів захисту	Термін носіння
Лікар	Халат, шапочка, гумові рукавички	24 місяця
Медична сестра	Халат, шапочка, гумові рукавички	24 місяця
Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані при митті підлог та місць загального користування додатково: рукавиці гумові.	24 місяця
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані при митті підлоги і місць загального користування додатково: рукавиці гумові.	24 місяця
Підсобний робітник	Костюм чоловічий. Взуття шкіряне. Фартух бавовняний.	24 місяця
Двірник	Костюм бавовняний. Фартух бавовняний з нагрудником. Рукавиці комбіновані. взимку додатково: куртка бавовняна на теплій підкладці; в інший час року додатково: плащ непромокальний та засоби індивідуального захисту в залежності від виконуваної роботи.	24 місяця
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм бавовняний. Черевики. Рукавиці. взимку додатково: куртка утеплена, штани утеплені, шапка, чоботи, рукавиц	24 місяця
Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний. Чоботи гумові. Рукавиці комбіновані.	24 місяця
Технік-електрик	Костюм (сукняний з напівшерстяної тканини, бавовняний, сукняний, гумовий). Черевики шкіряні. Чоботи (гумові, кирзові). Боти діелектричні.	24 місяця

	Головний убір бавовняний. Рукавиці (комбіновані, КР, брезентові), Рукавички (гумові, діелектричні, бавовняні); Окуляри захисні.	
--	--	--

Директор
 ДИТЯЧО-ІОНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
 ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
 З ФУТБОЛУ



Д.Т. Запороженко

«10» 12 2020 року

Представник трудового колективу
 ДИТЯЧО-ІОНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
 ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
 З ФУТБОЛУ



Ю.О. Слабишев

«10» 12 2020 року

Додаток № 8
до Колективного договору
між адміністрацією і
трудоим колективом
школи «Металург Запоріжжя» з футболу
на 2021-2022 роки

**ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ МИЛОМ ТА МИЮЧИМИ
ЗАСОБАМИ (ГРАМІВ НА МІСЯЦЬ НА ОДНУ ОСОБУ)**

№ з/р	Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається мило	Кількість в грамах
1.	Медична сестра	200
2.	Двірник	400
3.	Прибиральщик службових приміщень	400
4.	Прибиральник виробничих приміщень	400
5.	Робітник з комплексного обслуговування спортивних споруд	200

Директор
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


Д.І. Запороженко
«10» 12 2020 року



Представник трудового колективу
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ "МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ"
З ФУТБОЛУ


Ю.О. Слабшчев
«10» 12 2020 року

Дитячо-юнацька спортивна школа «Металург Запоріжжя» з футболу
Протокол загальних зборів трудового колективу

від 10 грудня 2020 року

№ 2

м.Запоріжжя

Спискова чисельність працівників: 45 особи.

Присутні: 41 особа.

Збори є повноваженими.

Порядок денний:

1. Про обрання Голови та секретаря загальних зборів трудового колективу Дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу.
2. Про затвердження звіту про виконання Колективного договору Дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу на 2017-2020рр.
3. Про затвердження Колективного договору Дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу на 2021-2022рр.
4. Про уновноваження представника трудового колективу підписати від імені трудового колективу Колективний договір Дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу та про його реєстрацію відповідно до вимог чинного законодавства.

З першого питання порядку денного:

Слухали: Адамяк Олену Олександрівну, заступника директора з НВР, яка запропонувала обрати головою загальних зборів трудового колективу Дерев'янку Юлію Володимирівну, інструктора-методиста, секретарем - Конотопова Ігоря Олександровича, тренера-викладача.

Інших пропозицій не поступало.

Голосували: «за»- одноголосно, «проти» - немає, «утримались» - немає.

ВИРІШИЛИ:

1. Обрати Головою загальних зборів трудового колективу Дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу (далі- ДЮСШ) Дерев'янку Ю.В., інструктора-методиста, секретарем - Конотопова І.О., тренера-викладача.

Рішення прийнято одноголосно.

З другого питання порядку денного:

Слухали: Слабинцева Юрія Олександровича, тренера-викладача, Запороженка Дмитра Ігоревича, директора ДЮСШ про звіт про виконання Колективного договору ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу на 2017-2020рр.

Інших пропозицій не поступало.

Голосували: «за»- одноголосно, «проти» - немає, «утримались» - немає

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити звіт про виконання Колективного договору ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу на 2017-2020рр. та визнати його виконання задовільним.

Рішення прийнято одноголосно.

З третього питання порядку денного:

Слухали: Запороженка Дмитра Ігоревича, директора ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу, Слабишева Юрія Олександровича, представника трудового колективу про результати обговорення в трудовому колективі Колективного договору ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу на 2021-2022рр., про пропозиції та доповнення, які надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору. Запропоновано затвердити наданий проєкт Колективного договору ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу на 2021-2022рр.

Інших пропозицій не постуналию.

Голосували: «за»- одноголосно, «проти» - немає, «утримались» - немає

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу на 2021-2022рр. з додатками.

З четвертого питання порядку денного:

Слухали: Рак Оксану Вікторівну, тренера-викладача, яка запропонувала уповноважити представника трудового колективу Слабишева Юрія Олександровича підписати від імені трудового колективу Колективний договір ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу на 2021-2022рр. та зареєструвати його відповідно до вимог чинного законодавства.

Голосували: «за»- одноголосно, «проти» - немає, «утримались» - немає.

ВИРІШИЛИ:

1. Уповноважити представника трудового колективу Слабишева Юрія Олександровича підписати від імені трудового колективу Колективний договір ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу на 2021-2022рр.

2. Адміністрації ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу виконати дії з реєстрації Колективного договору ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу на 2021-2022рр. відповідно до вимог чинного законодавства.

Рішення прийнято одноголосно.

З усіх питань порядку денного загальних зборів трудового колективу ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу рішення прийнято одноголосно (100 % голосів).

Повістка дня вичерпана.

Голова загальних зборів трудового колективу ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу зазначив, що збори оголошуються закритими.

Голова зборів

Ю.В.Дерев'янку

Секретар зборів

І.О. Конотопов

ого прошиито, пронумеровано
, скріплено печаткою

23 (*тридцять три*) сторінок

Директор ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з
футболу *[Signature]* Д.І. Запороженко

