

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією
і трудовим колективом**

КОМПЛЕКСНОЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ «ДИНАМО»

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

на 2023 - 2027 роки

**Схвалений на загальних
зборах трудового колективу
"27" березня 2023 року
Протокол № 1**

м. Київ-2023

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і працівників Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи «Динамо» Виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) Департамент молоді та спорту (надалі КДЮСШ «Динамо»), Сторони: представник адміністрації в особі директора Тукмачової Анастасії Володимирівни (надалі Адміністрація), з однієї сторони і трудовий колектив, в особі вибраного голови Ради трудового колективу, інструктора-методиста Кінзікєєвої Наталії Валеріївни, с другої сторони (надалі представник), підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір є правовим актом, укладеним відповідно до закону України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.98 № 3356-ХІІ, Конституцією України, Кодексу законів про працю України, Закону України Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання трудового права, узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члену трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Дійсний Колективний договір укладений на 2023-2027 рік і вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

1.6. Даний колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни керівника закладу дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.7. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників незалежно від їх належності до профспівкової чи іншої громадської організації, від стажу роботи, її характеру, посади, терміну праці.

1.8. Адміністрація зобов'язана ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу з колективним договором відповідно до ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.9. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального

партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.10. Жодна із сторін, які уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Колективним договором, або припиняють їх виконання.

1.11. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом Договору, та за ініціативою однієї із сторін.

1.12. Про наявність пропозицій щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони повідомляють одна одну у письмовій формі. Сторона, яка отримала пропозиції, зобов'язана протягом 10 днів розглянути їх та провести переговори щодо вирішення питання про їх прийняття або відхилення. При виникненні розбіжності щодо змін і доповнень до Колективного договору сторони створюють узгоджувальну комісію згідно зі ст. 11 Закону України "Про колективні договори і угоди", склад якої визначається загальними зборами трудового колективу.

1.13. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються після їх схвалення на загальних зборах трудового колективу і набувають чинності після підписання їх сторонами.

1.14. Сторони здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням Колективного договору. Для підбиття підсумків виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, сторони організують його перевірку, результати якої розглядають на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати збереження існуючих робочих місць, у випадках скорочення працівників (не пізніше ніж за 2 місяці) письмово повідомляти Раду трудового колективу про причини, обсяги і терміни скорочення та сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням штату працівників.

2.1.2. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

2.1.3. Заповнювати вільні робочі місця (вакансії) в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату. Надавати гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

2.1.4. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених, ст.50 Закону України "Про зайнятість населення".

2.1.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти

їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.6. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.

2.1.7. Передбачити працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії зайнятості (установам та організаціям з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб встановлюється квота у розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік), відповідно до ч.2 ст.14 Закону № 5067.

2.1.8. Забезпечити професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників, не рідше одного разу на п'ять років, як з відривом від основної так і без відриву, із збереженням оплати праці згідно чинного законодавства з цього питання.

2.1.9. Передбачити врахування норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, Закон України від 08.09.2005 № 2866-IV.

2.1.10. Здійснювати укладення трудових договорів з працівниками згідно з чинним законодавством, Статутом КДЮСШ «Динамо» та умовами чинного Колективного договору.

2.1.11. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для усіх категорій співробітників КДЮСШ «Динамо» До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.12. Дотримуватись ст.19 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" та осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.1.13. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством або трудовим договором та за попередньою згодою Радою трудового колективу (за винятком випадків, передбачених ст.43 КЗпП України).

2.1.14. За бажанням працівника, у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням.

2.1.15. Попереджати працівників не менше ніж за два місяці про звільнення у зв'язку з ліквідацією закладу, скороченням чисельності або штату з отриманням письмового повідомлення.

Надавати можливість, у разі потреби, вільний від роботи час (змінювати графік роботи до 4-х годин на тиждень) для пошуку нового місяця роботи.

2.1.16. Сторони домовились, що окрім осіб, зазначених у КЗпП, переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або змін у штатному розписі працівники мають також:

- особи перед пенсійного віку;

- працівники, які пропрацювали в закладі понад 20-років.

2.1.17. Доводити до відома членів трудового колективу через адміністрацію нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації і оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

2.1.18. Зміни, перегляд норм праці та режиму роботи здійснювати за погодженням з Радою трудового колективу та повідомляти працівників про введення нових норм праці та режиму роботи.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією КДЮСШ «Динамо» чинного законодавства про працю, застосування установлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

2.2.3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.4. Представляти інтереси працівників і брати участь у розгляді їх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів КДЮСШ «Динамо» та в судах (за дорученням працівників).

2.2.5. Забезпечувати правовий захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно КЗпП України.

2.2.6. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

2.2.7. Трудовий колектив зобов'язується виконувати установлений трудовий розпорядок дня, добросовісно, чітко і своєчасно виконувати свої посадові обов'язки покладені на них посадовими інструкціями, проявляти ініціативу і творчість в роботі в межах своєї компетенції, постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень, створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу у колективі.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Встановити норми тривалості робочого часу відповідно ст.50 КЗпП України.

3.1.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя), початок роботи з 9.00 до 17.45 годин з перервою на обід (45 хвилин) з 13.00 до 13.45, відповідно Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

3.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину. За роботу у святковий, неробочий і вихідний день працівнику надавати інший день відпочинку.

3.1.4. Встановити режим роботи окремих категорій працівників (тренери-викладачі), який визначається розкладами навчальних занять, затверджених директором, посадовими обов'язками, які регламентуються постановою КМУ від 30.08.2002р. № 1298, наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 зі змінами (наказ від 17.01.2013 р. № 22, зареєстровано Міністерством Юстиції України від 01.02.2013 р. за № 206/22738).

3.1.5. Залучати працівника КДЮСШ «Динамо» до виконання обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або іншими поважними причинами, причому такі обов'язки покладати на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх.

3.1.6. Переводити працівника на іншу роботу лише за його згодою. Переводити працівника на строк до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без згоди працівника, лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.7. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і з оплатою роботи у вихідні дні у двократному розмірі.

3.1.8. Надавати щорічні та додаткові відпустки згідно графіку, затвердженого адміністрацією та головою Ради трудового колективу за письмовим попередженням працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні. При складанні графіка ураховуються інтереси школи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.1.9. Надавати основну щорічну відпустку працівникам КДЮСШ «Динамо» тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік для тренерів-викладачів - 42 календарних дні., згідно графіку відпусток (ст.6 Закону України "Про відпустки").

3.1.10. Надавати сумісникам основну щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

3.1.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день окремим категоріям працівників за особливий характер праці та працівникам з ненормованим робочим днем (ст. 8 Закону України "Про відпустки") згідно зі списком посад визнаних у Додатку № 2.

3.1.12. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Право працівника на такі відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи (ст. 10 Закону України "Про відпустки")

3.1.13. Надавати щорічну відпустку окремим категоріям працівників за їх бажанням в зручний для них час, ст.10 Закону України "Про відпустки".

3.1.14. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові і в будь-який час відповідного робочого року.

3.1.15. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

3.1.16. Щорічні відпустки на прохання працівника може поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України "Про відпустки"). За цією статтею передбачено відкликання з щорічної відпустки за згодою працівника.

3.1.17. Надавати додаткові відпустки пов'язаних з навчанням та творчих відпусток, ст.13,14,15,16 Закону України "Про відпустки".

3.1.18. Надавати соціальні відпустки відповідно (ст.17,18,20 Закону України "Про відпустки").

3.1.19. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей відповідно ст.19 із внесеними змінами до Закону України "Про відпустки".

3.1.20. Надавати в обов'язковому порядку за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати, ст.25 Закону України "Про відпустки."

3.1.21. Дотримуватись гарантій надання відпусток без збереження заробітної плати тільки за згодою працівника, ст.26 із змінами, внесеними згідно із Законом України "Про відпустки" від 02.11.2000 р. № 2073-111, відповідно до якого ч.2 ст.26 виключено (відпустки з ініціативи адміністрації не надаються).

3.1.22. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

3.1.23. У разі звільнення працівника у зв'язку закінченням строку трудового договору невикористана відпустка за його бажанням надається й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки, ст.3 Закону України «Про відпустки».

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Разом з адміністрацією вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу.

3.2.2. Представляти інтереси працівників КДЮСШ «Динамо» за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЙНІ І КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Оплату праці працівників КДЮСШ «Динамо» здійснювати

на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, Колективного договору в межах затвердженого Міністерством молоді та спорту фонду оплати праці.

4.1.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасну виплату заробітної плати та вжити заходи у разі несвоечасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст.175 Кримінального кодексу України.

4.1.3. Здійснювати оплату працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються тільки після виконання зобов'язань щодо оплати праці (частина 3 ст.15 Закону України "Про оплату праці").

4.1.4. Встановити працівникам КДЮСШ «Динамо» розміри посадових окладів (ставки заробітної плати) відповідно до Закону України "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 із внесеними змінами та доповненнями та наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 (зі змінами).

4.1.5. Здійснювати виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: 15 та 30 числа кожного місяця (ст.115 КЗпП України та ст.24 Закону України "Про оплату праці").

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Працівники, які відповідальні за ведення табелю обліку робочого часу, зобов'язані подати до бухгалтерії табель за першу половину місяця та другий до закінчення місяця.

4.1.6. Встановити мінімальний розмір заробітної плати працівнику, який виконує просту некваліфіковану роботу на місяць за виконану повну місячну норму праці відповідно до чинного законодавства.

4.1.7. У разі підвищення розміру мінімальної заробітної плати проводить відповідні перерахунки. Мінімальна заробітна плата не може бути меншою чим встановлена чинним Законодавством України.

4.1.8. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення".

4.1.9. Здійснювати оплату за час простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові окладу.

4.1.10. При залученні на роботу сумісників оформляти їх на роботу за трудовою угодою з виплатою заробітної плати за фактично виконану роботу.

4.1.11. Виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки, не пізніше, ніж за 3 робочі дні до її початку.

4.1.12. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у

пункті 6 ст.36 та пунктів 1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку. У разі припинення трудового договору з підстав зазначених у ст.38 і 39 КЗпП України у розмірі не менше трьохмісячного середнього заробітку.

4.1.13. У разі звільнення працівника здійснити виплату грошової компенсації за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей згідно чинного законодавства.

4.1.14. Відповідно до наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту" (зі змінами) установлювати в межах фонду заробітної плати:

- надбавки працівникам (п.2 підпункт 3);
- доплати працівникам (п.2 підпункт 4);
- надбавки та доплати водіям автотранспортних засобів (п.2 під. 5).

4.1.15. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. № 660 "Про встановлення окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю надбавок за вислугу років", виплачувати щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у розмірах визначених у "Порядку виплати" затвердженого наказом Державного Комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002р. № 2850.

4.1.16. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні службових обов'язків, договірних зобов'язань, підвищення ефективності і якості роботи проводити преміювання працівників у межах коштів на оплату праці у відповідності до "Положення про матеріальне стимулювання працівників" (Додаток №3).

4.1.17. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах фонду оплати праці:

- на оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки не менше 14 календарних днів у розмірі одного посадового окладу;
- при захворюванні та довгостроковому лікуванні на свій розсуд.

Допомога надається за умови подання працівником заяви та підтверджуючих документів, а її розмір визначає директор у кожному окремому випадку.

4.1.18. Надавати право працівникам КДЮСШ «Динамо» на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток ст.121 КЗпП

України).

4.1.19. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з представником Ради трудового колективу.

4.1.20. За можливістю надавати одноразові грошові виплати до одного посадового окладу працівникам похилого віку у зв'язку з виходом на пенсію відповідно ст.15 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку".

4.1.21. Гарантувати ветеранам праці рівні з іншими працівниками можливості в економічних, соціальних та правових сферах, сприятливі умови для повноцінного способу життя, відповідно до постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 № 1390-IV "Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці".

4.1.22. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України про оплату праці і надання працівникам КДЮСШ «Динамо» соціальних пільг та гарантій.

4.2.2. Інформувати трудовий колектив зі змінами у законодавстві про оплату праці та іншими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення і надавати консультативну і методичну допомогу.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Адміністрація зобов'язується створити на кожному робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.1.2. Інформувати працівника під розписку при укладанні трудового договору про умови праці та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права, пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.3. Передбачити витрати на охорону праці не нижче передбачених Законом України "Про охорону праці" та досягнення рівня цих витрат у розрахунку на кожного працівника не нижче місячної суми мінімального розміру оплати праці.

5.1.4. Дотримуватись заходів щодо охорони праці жінок та неповнолітніх, ст.10,11 із внесеними змінами до Закону України "Про

охорону праці".

5.1.5. Дотримуватись ст.21 Закону України "Про загально обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності", за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків тощо.

5.1.6. Забезпечити відповідних категорій працюючих безкоштовним спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, ст.8 Закону України "Про охорону праці".

5.1.7. Дотримуватись виконання комплексних заходів щодо охорони праці, ст.161,162 КЗпП та ст.19,20 із внесеними змінами до Закону України "Про охорону праці" (Додаток №4).

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Сприяти адміністрації у виконанні у повному обсязі комплексних заходів. Керуватись в питаннях контролю з охорони праці вимогами чинного законодавства.

5.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та складання актів про нещасні випадки з працівником, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

5.3. Трудовий колектив зобов'язується:

5.3.1. Знати і виконувати вимоги адміністрації по охороні праці, санітарії, правилами пожежної безпеки і особисто приймати участь у ліквідації будь-якої ситуації, що призводить до загрози життя і здоров'я оточуючих.

6. ГАРАНТІЇ ГОЛОВИ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Адміністрація визнає Голову Ради трудового колективу повноваженим представником інтересів працівників і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

6.2. Для забезпечення діяльності Ради трудового колективу КДЮСШ «Динамо», адміністрація створює належні умови праці для виконання їх повноважень, надає приміщення для проведення зборів працівників з усім необхідним для їх проведення.

6.3. На вимогу Ради трудового колективу надавати інформацію, що стосується додержання законодавства про працю, виконання колективного договору.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Розглядати підсумки виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу, один раз на рік з оформленням відповідного протоколу.

7.1.2. За три місяці до закінчення строку дії даного Колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо

укладання нового колективного договору на наступний термін.

7.1.3. Кожна із 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.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

8.2. Зміни і доповнення до даного Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

8.3. У випадку зміни або прийняття нових державних нормативних актів, що регламентують питання, висвітлені у даному Договорі, до нього вносяться відповідні зміни.

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

Договір підписали:

від адміністрації:

Директор КДЮСШ «Динамо»



А.В.Тукмачова

від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу КДЮСШ «Динамо»

Н.В.Кінзікєєва

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи «Динамо».

27 березня 2023 року

Присутні на зборах : 36 чол.

Порядок денний зборів:

1. Обрання головуючого та секретаря зборів трудового колективу КДЮСШ «Динамо»
2. Обрання членів Ради Трудового колективу.
3. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Про розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КДЮСШ «Динамо» на термін 2023- 2027 рік.
За порядок денний проголосували одногосно.

По першому питанню порядку денного:

Слухали:

1. Директора Тукмачову А.В., яка запропонувала обрати головуючим на зборах трудового колективу КДЮСШ «Динамо» - ст.інструктора-методиста Кінзیکєву Н.В.
секретарем зборів трудового колективу КДЮСШ «Динамо» – інструктора-методиста Косову Т.І.

Вирішили:

1. Обрати головуючим на зборах трудового колективу КДЮСШ «Динамо»
- Кінзیکєву Н.В.
Голосували «за» - 36, «проти» - 0, «утримались» - 0
Рішення прийнято одногосно.
2. Обрати секретарем зборів трудового колективу КДЮСШ «Динамо» –
Кінзикєву Н.В.
3. Голосували «за» - 36, «проти» - 0, «утримались» - 0
Рішення прийнято одногосно.

По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Болгару А.Л., яка запропонувала обрати Раду трудового колективу в кількості 4-х осіб (Левицьку О.Ю., Рославцеву О.А., Погребняка В.В. і наділити їх повноваженнями на ведення переговорів і укладання угоди між адміністрацією КДЮСШ «Динамо» в особі директора Тукмачової А.В.

Вирішили:

1. Обрати Раду трудового колективу в кількості 4-х осіб:
Головою Ради – Кінзикєву Н.В.,
членів Ради - Левицьку О.Ю., Рославцеву О.А., Погребняка В.В.
2. Від імені трудового колективу КДЮСШ «Динамо» наділити Раду трудового колективу повноваженнями на ведення переговорів і укладання угоди на 2023-2027 рік між адміністрацією КДЮСШ «Динамо».
3. Голосували «за» - 36, «проти» - 0, «утримались» - 0

Рішення прийнято одногосно (більшістю голосів).

По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

Левицьку О.Ю., яка ознайомила працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку КДЮСШ «Динамо» і запропонувала затвердити.

Голосували «за» - 36, «проти» - -, «утримались» - -

Рішення прийнято одногосно.

По третьому та четвертому питанню порядку денного:

Слухали:

Кінзікєєву Н.В., яка запропонувала на обговорення та затвердження проект Колективного договору та Правила внутрішнього трудового розпорядку.

В обговоренні колективного договору взяли участь всі присутні працівники КДЮСШ «Динамо».

Тукмачова А.В. підтримує пропозицію щодо затвердження проекту колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку за результатами його обговорення.

Вирішили:

1. Затвердити проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2023-2027 рік.
2. Уповноважити підписання колективного договору і виконання необхідних дій щодо реєстрації згідно чинного законодавства голову Ради Трудового колективу Кінзікєєву Н.В.
3. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Голосували «за» - 36, «проти» - -, «утримались» - 2

Рішення прийнято одногосно.


Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив Збори трудового колективу КДЮСШ «Динамо» закритими.

Голова Ради трудового колективу



Кінзікєєва Н.В.

Секретар трудового колективу



Косова Т.І.

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом КДЮСШ «Динамо»

Схвалено загальними зборами
трудового колективу КДЮСШ
«Динамо»
Протокол № 1
від «27» березня 2023 р.

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку роботи працівників
Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи «Динамо»

І. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується в КДЮСШ «Динамо» повинна – написати заяву про прийняття на роботу директоріві школи:
 - подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
 - пред'явити паспорт, військовий квиток;
 - пред'явити диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівництвом КДЮСШ «Динамо» і залишаються в особовій справі працівника.
2. При оформленні на роботу особа, яка працевлаштовується, має право не сповіщати: про партійну залежність, національність, походження та не пред'являти документи, які не передбачені законодавством.
3. Працівники КДЮСШ «Динамо» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку.
5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.
6. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
7. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.
8. Трудові книжки працівників КДЮСШ «Динамо» зберігаються як документи сурової звітності в школі.
9. Приймаючи працівника або переводячи його на іншу посаду, керівник (директор) зобов'язаний:
 - ознайомити його з правами та посадовими обов'язками;
 - ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки на займаній посаді, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (доцільно проводити в письмовій формі).
10. Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.
 11. Звільнення працівників у випадку ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
 12. Директор школи зобов'язаний в день звільнення працівника надати йому належно оформлену трудову книжку і провести відповідні розрахунки згідно з чинним законодавством.
- Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.
- Днем звільнення вважається останній день роботи.

II. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники школи мають право на:
 - захист професійної честі, гідності;
 - участь в громадському самоврядуванні;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку;
 - на оплачувану відпустку згідно з законодавством 24 календарних днів.
2. На додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів за ненормований робочий день, яка може приєднуватись до основної відпустки чи надаватись окремо за заявою працівника мають право наступні працівники: директор; заступник директора; інструктор-методист; лікар; медична сестра; лікар ветеринарної медицини; конюх; робітник з догляду за тваринами; коваль ручного кування; прибиральник виробничих приміщень; слюсар-ремонтник (для ремонту спортивної зброї); слюсар-ремонтник (для ремонту велосипедів); слюсар-ремонтник (для ремонту фехтувальної зброї); комірник.
3. Працівники школи зобов'язані:
 - працювати сумлінно, виконувати режим роботи;
 - вимоги Статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - берегти обладнання та інвентар;
 - виховувати у спортсменів бережливе ставлення до майна школи;

Працівники школи повинні в установлений термін проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.
4. Працівники школи повинні:
 - забезпечувати умови для засвоєння учнями-спортсменами навчальних програм, сприяти розвитку здібностей та підвищенню спортивної майстерності;
 - особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відповідальності, патріотизму, гуманізму,

доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та інше;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

5. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник школи за своєю кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими обов'язками затвердженими директором школи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА КДЮСШ «Динамо»

Директор школи зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи тренерів-викладачів та інших працівників школи відповідно до їхньої кваліфікації;
- забезпечити тренерів бланками необхідної документації, спортивною формою та інвентарем;
- впроваджувати в практику:
 - кращий досвід роботи;
 - пропозиції тренерів-викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- укладати та розривати угоди, контракти, пов'язані з роботою працівників-сумісників відповідно до чинного законодавства;
- Надавати відпустку згідно з затвердженим графіком відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне 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 договірної та трудової дисципліни;
- чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати статистичну звітність, а також іншу необхідну інформацію про роботу і стан навчально-виховного процесу;
- забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів школи.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для керівного складу, методистів, та інших працівників школи встановлюється:

- п'ятиденний робочий тиждень;
- початок роботи 9⁰⁰, закінчення 17⁴⁵;
- перерва на обід 13⁰⁰-13⁴⁵;
- тривалість робочого дня 8 годин;
- вихідні: субота, неділя.

- Тренери-викладачі працюють згідно з розкладом занять, затвердженого директором школи. У виняткових випадках робота та проведення змагань у загальнодержавні святкові дні допускається з дозволу адміністрації школи, але щоб тривалість робочого часу тренера-викладача за місяць не перевищувала, затверджених тарифікацією робочих годин.
- Надурочна робота та робота у загальнодержавні святкові дні забороняється.
- Графік надання щорічних відпусток затверджується директором школи на кожний календарний рік. Поділ відпустки на частини дозволяється на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше чотирнадцяти днів.
- Забороняється не використовувати щорічну відпустку більш ніж два роки підряд.
- Тренерам-викладачам забороняється змінювати на свій розсуд розклад занять, не попередивши про це адміністрацію.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

- За успішне і сумлінне виконання своїх обов'язків, підготовку спортсменів високої кваліфікації до збірних команд м. Києва та України й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про матеріальне стимулювання працівників КДЮСШ «Динамо»

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

- догана;
- звільнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

- За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникам під розписку.
- Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не було нових дисциплінарних стягнень, то вважається, що дисциплінарне стягнення втратило чинність. Якщо працівник не допустив порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року (достроково).

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

Додаток № 2
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом КДЮСШ «Динамо»

Погоджую

Голова Трудового колективу

 Н.В.Кінзікеєва

Затверджую

Директор КДЮСШ «Динамо»

 А.В.Тукмачова

ПЕРЕЛІК ПОСАД


працівників Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи
«Динамо» на надання щорічної додаткової відпустки тривалістю
до 7 календарних днів

1. Директор;
2. заступник директора;
3. інструктор-методист;
4. лікар;
5. медична сестра;
6. лікар ветеринарної медицини;
7. конюх;
8. робітник з догляду за тваринами;
9. коваль ручного кування;
10. прибиральник виробничих приміщень;
11. слюсар-ремонтник (для ремонту спортивної зброї);
12. слюсар-ремонтник (для ремонту велосипедів);
13. слюсар-ремонтник (для ремонту фехтувальної зброї);
14. комірник.

Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією та
трудовим колективом
КДЮСШ «Динамо»

Погоджую

Голова Трудового колективу

 Н.В.Кінзікєєва

Затверджую

Директор КДЮСШ «Динамо»

 А.В.Лукмачова



ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання працівників Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи «Динамо»

Положення спрямоване на досягнення єдності інтересів працівників різних категорій у кінцевих результатах праці на основі врахування трудового внеску кожного працівника.

Премія надається працівникам КДЮСШ «Динамо» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією, забезпечення якісної організації навчально-тренувального процесу, його медичне забезпечення, за якісне виконання робіт свого профілю, вимог техніки безпеки, виробничих санітарних вимог, а також за умов відсутності порушень трудової та виконавської дисципліни.

Положення про матеріальне стимулювання працівників КДЮСШ «Динамо» розробляється адміністрацією і затверджується на зборах трудового колективу.

Преміювання здійснюється у межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

Преміювання директора КДЮСШ «Динамо» здійснюється за умови отримання дозволу Департаменту молоді та спорту (Виконавчого органу Київської міської адміністрації).

Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних та релігійних свят, особистих ювілейних дат.

Розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Сума премії, що виплачується працівникам в т.ч. сумісникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати, максимальними розмірами не обмежуються.

Розміри преміювання працівників КДЮСШ «Динамо» затверджуються наказом директора. У перші місяці роботи на посаді премія виплачується за розсудом директора КДЮСШ «Динамо».

За несвочасне та неналежне виконання завдань і функціональних обов'язків, погіршення спортивних показників, за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, що привело притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, за прогули, систематичне запізнення на роботу, порушення працівником правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки працівники КДЮСШ «Динамо» повністю або частково можуть бути позбавлені премії.

Погоджую

Голова трудового колективу

Н.В.Кінзікссва

Затверджую

Директор КДЮСШ «Динамо»



А.В.Тукмачова

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці у Комплексній дитячо-юнацької спортивної школи «Динамо»

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Придбання та забезпечення окремих працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг) за встановленими нормами	Згідно з термінами використання	Директор
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки	Протягом року	Директор Заст. директора
3.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці	Протягом року	Директор Заст. директора
4.	Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадки тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворюваності	Протягом року	Директор Заст. директора
5.	Щорічно передбачати затрати на оновлення аптечок	Протягом року	Директор лікар
6.	Організація попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів окремих працівників	Протягом року	Лікар
7.	Забезпечити працівників, які працюють на роботах пов'язаних із забруднення, миючими засобами за встановленими нормами	Протягом року	Директор
8.	Для досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях придбати освітлювальні прилади та лампи	Протягом року	Директор
9.	Поточний ремонт місць загального користування та санвузлів	Протягом року	Директор

Пронумеровано
та прошнуровано
12 аркушів (дванадцять)
Голова трудового
колективу КДЮСШ «Динамо»

Н.В.Кінзیکєва



Директор КДЮСШ «Динамо»

А.В.Тукмачова

