

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І РАДОЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМПЛЕКСНОЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ «ЦЕНТР»
НА 2024-2028 РОКИ**

Схвалено на зборах трудового колективу 12 березня 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Сторонами даного колективного договору є:
- адміністрація Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи «Центр» (КДЮСШ «Центр») в особі директора Зайчикова Валерія Павловича з однієї сторони, і працівників КДЮСШ «Центр» в особі голови Ради трудового колективу Основи Вікторії Анатоліївни з другої сторони.
- 1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками КДЮСШ «Центр» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціально-побутового обслуговування працівників КДЮСШ «Центр», гарантій, які надаються адміністрацією.
- 1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих в КДЮСШ «Центр» на умовах найму.
- 1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.
- 1.6. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених Угодою між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту КМДА та Київською міською державною адміністрацією.
- 1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє чотири роки (до укладання нового).
- 1.8. У разі зміни власника КДЮСШ «Центр» чинність колективного договору зберігаєть протягом строку його дії але не більше одного року.
- 1.9. У разі реорганізації або ліквідації КДЮСШ «Центр» колективний договір діє протягом усього строку проведення реорганізації або ліквідації.
- 1.10. Адміністрація КДЮСШ «Центр» доводить до працівників текст Договору в десятиденний термін з дня його підписання. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з чинним в школі договором.

2. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, РОБОЧИЙ ЧАС, ЗАЙНЯТІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1 Сприяти ефективній роботі КДЮСШ «Центр» забезпечувати для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків.
- 2.2. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників на основі консультацій з головою Ради трудового колективу КДЮСШ «Центр», вживати заходи щодо зниження його негативних наслідків.
- 2.3. Працівникам, попередженим про звільнення у випадку скорочення чисельності штату працівників, надавати час для пошуку нової роботи.
- 2.4. При регулюванні робочого часу в КДЮСШ «Центр» сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати для тренерів-викладачів 48 години на тиждень, для інших працівників 40 годин на тиждень.
- 2.5. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку та розкладом занять.

2.6. Надавати всім категоріям працюючих щорічну оплачувану відпустку не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий час, особам віком до 18 років – 31 календарний день за їх заявою у зручний для них час, інвалідам I та II груп – 30 календарних днів, а інвалідам III групи 26 календарних днів у зручний для них час за їх заявою.

2.7. Надавати в межах фонду заробітної плати додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем (згідно додатку №1), додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови праці та особливий характер праці (згідно з додатком №2).

2.8. При вивільненні працівників КДЮСШ «Центр» у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників повідомляють про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

2.9. Працівникам за їх бажанням надавати відпустку без збереження заробітної плати (ст. 84 КЗпП України), зокрема:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю визначеного в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більше як досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів, інших рідних тривалістю до 3 календарних днів.

2.10. Встановити скорочену тривалість робочого часу зі збереженням оплати праці за повний робочий день працюючим жінкам, які виховують неповнолітніх дітей.

2.11. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації тренерів – викладачів, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості витрат на курси, інші).

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не пізніше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні, згідно з наказом Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. №2097 «Про впровадження умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту». З урахуванням змін, які вносяться до нього. В разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати персональну відповідальність несе директор КДЮСШ «Центр». У випадку втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати здійснювати працівникам школи її компенсацію згідно до чинного законодавства України.

3.2. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно із штатним розписом та тарифікаційним списком, затвердженим Департаментом молоді та спорту Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), (додаються).

3.3. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться

доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

3.4. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюються доплата у розмірі 50% посадового окладу за вакантною посадою.

3.5. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

3.6. Передбачити в межах визначених розмірів фонду загробної плати кошти на преміювання, оздоровлення та матеріальне заохочення працівників КДЮСШ «Центр». Проводити виплату премій та матеріальної допомоги працівникам КДЮСШ «Центр» також за рахунок економії фонду заробітної плати.
Преміювання може бути:

- за підсумкову роботу;
- півріччя;
- кварталне;
- заохочування;
- до знаменних дат (до ювілеїв).

3.7. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу.

3.8. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць – 16 і 28 числа кожного місяця.

3.9. Проводити індексації заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.10. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

3.11. Видавати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на данному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, просади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3.12. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості, ЗУ від 21.10.2004 №2103-IV «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати».

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація запов'язується:

4.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах.

4.2. Забезпечити здорові і безпечні умови праці. У разі ушкодження здоров'я працівників школи або у разі смерті здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати за рахунок економії коштів затвердженого на рік бюджету школи в розмірі до одного посадового окладу потерпілого. Не застосовувати працю жінок, неповнолітніх а також інвалідів на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними для них умовами праці з додержанням вимог статей 10, 11, 12 Закону України «Про охорону праці».

4.3. Забезпечувати організацію проходження обов'язкових медичних оглядів.

4.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці».

Працівники запов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- отримувати у встановленому порядку первинні та періодичні інструктажі з питань охорони праці;
- приймати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- своєчасно сповіщати адміністрацію про нещасний випадок.

Голова Ради трудового колективу забор'язується:

4.5. Організувати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові.

4.6. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву КДЮСШ «Центр» щодо їх поліпшення.

4.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання, і надалі виробити заходи для їх попередження.

5. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

5.1. Надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки).

5.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку з їх щорічною відпусткою у розмірі одного посадового окладу.

5.3. Надавати жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових днів, та неробочих днів (ст. 73 КЗпП) згідно зі статтею 19 Закону України «Про відпустки».

5.4. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоналізованого облік відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування.

6. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація:

6.1. Забезпечує своєчасне інформування ради трудового колективу про введення нормативних актів та з інших питань, що стосується умов оплати праці, трудових прав працівників школи; узгоджує накази, постанови, розпорядження, які стосуються інтересів працівників КДЮСШ «Центр».

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та за досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

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

7.3. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не рідше двох разів на рік.

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

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
Директор КДЮСШ «Центр»

Валерій ЗАЙЧИКОВ



Від ради трудового колективу
Голова Ради трудового колективу

Вікторія ОСНОВА

ПЕРЕЛІК

Посад та професій працівників КДЮСШ «Центр» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів:

- Директор школи та його заступники
- Інструктор-методист
- Лікар

Від адміністрації
Директор КДЮСШ «Центр»



В. Зайчиков
В. ЗАЙЧИКОВ

Від Ради трудового колективу
Голова Ради трудового колективу

В. Основа
В. ОСНОВА

ПЕРЕЛІК

Посад та професій працівників КДЮСШ «Центр», що дає право на додаткову відпустку за несприятливі умови праці та особливий характер праці


№	Професія, посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки
1	Тренер-викладач	18

Від адміністрації
Директор КДЮСШ «Центр»



В. ЗАЙЧИКОВ

Від Ради трудового колективу
Голова Ради трудового колективу


В. ОСНОВА

Пронумеровано та
проінтуровано
(сім) аркушів

В. ЗАЙЧИКОВ

