

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДІ ТА СПОРТ
КОМПЛЕКСНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА «АТЛАНТ»
(КДЮСШ «АТЛАНТ»)

Колективний договір

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ КОМПЛЕКСНОЇ ДИТЯЧО - ЮНАЦЬКОЇ
СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ «АТЛАНТ»
ТА ОБ'ЄДНАНИМ ПЕРВИННИМ ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
НА 2023 - 2028 РОКИ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова
первинної профспілкової
організації



І.Ю. ЗАЙЦЕВА

02 листопада 2023 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
комплексної дитячо-юнацької
спортивної школи
«Атлант»



О.В. СМІШЛЯЄВ

02 листопада 2023 року

м. Київ

РОЗДІЛ І. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2023-2028 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 02 листопада 2023 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Комплексної дитячо – юнацької спортивної школи «Атлант» в особі директора СМІШЛЯЄВА Олександра Вікторовича, (який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження);
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників КДЮСШ в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси в особі голови первинної профспілкової організації ЗАЙЦЕВОЇ Ірини Юріївни.
5. Директор КДЮСШ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників КДЮСШ в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

16. Протягом 14 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II.

Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність КДЮСШ виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи КДЮСШ, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КДЮСШ, створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального процесу.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

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

6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.

8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в КДЮСШ випускників педагогічних фізкультурних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

10. При прийнятті на роботу працівника, перед укладенням трудового договору ознайомити, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

11. Залучати до тренерської роботи працівників інших підприємств, установ організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

13. Звільнення тренерських кадрів у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

15. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

16. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на 4 роки) підвищення кваліфікації тренерських кадрів, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, оплата вартості проїзду, виплата добових.)

19. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи: - для батьків, що мають 2-х і більше дітей віком до 6 років;
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

20. Забезпечувати рівні можливості у реалізації своїх прав на працю як чоловікам так і жінкам та заборона будь-якої дискримінації.

21. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

22. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

23. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників КДЮСШ «Атлант» складає 40 годин на тиждень з урахуванням специфіки режиму роботи школи.

23.1. Встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники ; початок роботи – о 09:00 годині і закінчення о 17.45. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45.

- для тренерів – викладачів – згідно розкладу занять.

23.2. Внутрішнім наказом директор має право вносити зміни в графік роботи.

Профком зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового

розпорядку.

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

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані їй відповідно до Кодексу Законів про працю України.

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились:

- встановити в спортивній школі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя) для працівників адміністративно-обслуговуючого персоналу та шести денний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя) чи згідно графіку або розкладу занять для тренерсько-викладацького складу;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереження лише за наявності особистої заяви основного працівника;

- працівникам, які працюють за сумісництвом, в літний період надаються відпустки без збереження заробітної плати, якщо вони не задіяні для роботи в спортивно-оздоровчих таборах чи інших заходах, що відображається в наказі по КДЮСШ «Атлант»;

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці, на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з додатковою відпусткою працівників;

- надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці; за заявою працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати (якщо це не впливає негативно на інтереси КДЮСШ «Атлант»)

РОЗДІЛ III.

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота

виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

4. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором».

5. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в установі.

6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності тренерських кадрів провести його після закінчення навчального року.

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

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість»);

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

8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

РОЗДІЛ IV.

Робочий час, режим та нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати відволікання тренерських кадрів від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.
3. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (в подвійному розмірі).
4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників зайнятих експлуатацією та обслуговуванням приміщень школи).
6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.
8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.
Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
12. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
13. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
14. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
15. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.
16. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.3. Галузевої угоди).

РОЗДІЛ V.

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників фізичної культури та спорту.
2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
5. Затвердити попередньо погоджені з профкомом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги
6. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні з перерахуванням на платіжні картки двічі на місяць: аванс – до 18 числа, остаточний розрахунок – до 5 числа наступного місяця.
При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
Розмір заробітної плати за першу половину не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010 року №2559-V-I.
7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.
8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).
У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).
9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.
11. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.
12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою. (Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді та спорту від 23.09.2005р №2097).
14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.

з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-викладацької роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Якщо організаційно-викладацька робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку середньої заробітної плати (ст. 113, аб.4 КЗпП України).

15. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

16. Встановити (Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді та спорту від 23.09.2005р №2097) такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад до 50% ,
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% ,
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи до 50% .

17. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час провадження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

18. Встановити надбавку адміністрації та працівникам за складність та напруженість у роботі, за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України (Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді та спорту від 23.09.2005р №2097)

19. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо.

20. Передбачити у кошторисі КДЮСШ :

- видатки на надбавки працівникам за складність та напруженість у роботі (Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді та спорту від 23.09.2005р №2097)
- сплачувати працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді та спорту від 23.09.2005р №2097).
- надавати відповідним категоріям працівників щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом (Постанова Кабінету Міністрів України №660 від 17.05.2002р.)

Профком зобов'язується:

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

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

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

9. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до профспілкових комітетів.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. До 01.01.поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

4. Забезпечити умивальні і душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами.

5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерепадної роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і

небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

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

7. Придбати для спортивних залів куточків з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби .

9. Виконувати до 1.10. всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

10. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова Каб. Мін – в № 559 від 23.05.2001 р.)

11. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442).

12. Передбачити суму коштів на охорону праці відповідно до ст.19 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» від 02.06.2011 року №3458 –VI.

13. Інформувати працівників під розписку про умови праці (с.5 Закону України «Про охорону праці».

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов охорони праці.

6. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

7. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг та спецзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням .

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.
2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплат заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Незакористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
5. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.
6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та тренерам – викладачам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.
8. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно цього колективного договору (ст.8 Закону України «Про відпустки»).
9. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.
10. Надавати неоплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу	- 3 дні,
- при народженні дитини	- 2 дні,
- шлюбу дітей	- 3 дні,
- смерті близьких	- 3 дні.
11. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати замітним жінкам, особам, в сім'ях яких не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.

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

Сторони домовились:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

РОЗДІЛ VIII.

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ Х.

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше двічі на рік спільною комісією, сформованої сторонами, які уклали договір.

2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора школи та профорганізатора про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (липень, травень).

3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

Керівник зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмістити колективний договір.


Колективний договір підписано у двох примірниках.

За дорученням трудового колективу
цей колективний договір підписали:

Україна
Директор КДЮСШ
КОМПЛЕКСНА
ДИТНО-ЮНО
С.Б. СМІЩІЯЄВ



Голова профспілкового
комітету
І.Ю. ЗАЙЦЕВА



М.П.

Дата підписання 02 листопада 2023 року

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору між керівником і профкомом КДЮСШ сторони розбіжностей не мали.



Голова профспілкового
комітету

І.Ю. ЗАЙЦЕВА

Директор КДЮСШ
О.В. СМІЩІЛЯЄВ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Л.В. ЗАЙЦЕВА




Додаток №1
до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
КДЮСШ на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників КДЮСШ з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки»

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Директор	7 календарних днів
2	Заступник директора	7 календарних днів
3	Старший інструктор-методист	7 календарних днів
4	Інструктор - методист	7 календарних днів
5	Лікар	7 календарних днів

ДОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

І.Ю. ЗАЙЦЕВА


ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КДЮСШ

О.В. СМІШЛЯЄВ



Додаток № 2

до колективного договору
між адміністрацією
та профкомом КДЮСШ
на 2023 – 2028 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників КДЮСШ «АТЛАНТ» із фонду оплати праці відповідно до чинного законодавства

1. «Положення» має метою стимулювання своєчасного і якісного виконання працівниками школи планових заходів і посадових обов'язків, зміцнення трудової дисципліни та забезпечення позитивних показників діяльності КДЮСШ «Атлант» та уникнення негативних явищ.

2. Чинне «Положення» розроблено згідно вимог Закону України «Про оплату праці» ст.8, постанови КМУ від 30.08.2002 року №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 молоді та спорту України №2097 від 23.09.2005р.

3. Діяльність працівників школи оцінюється за станом організаційної, навчальної, виховної і спортивної роботи, виконанням завдань з підготовки спортсменів вищої кваліфікації до складу збірних команд України та м. Києва.

4. Дія «Положення» має силу в разі затвердження фінансового кошторису на відповідний рік, яким передбачено кошти на здійснення преміювання працівників школи та при надходженні коштів бюджетного фінансування.

5. Преміювання працівників протягом навчального року здійснюється у вигляді:

- щомісячних премій за умови виконання встановлених розмірів показників;
- щоквартальних премій працівникам за результати роботи у минулому кварталі;
- премії окремим працівникам за ініціативне і сумлінне виконання посадових обов'язків, що поліпшує загальні показники роботи школи.

Одноразових премій до професійних та загальнодержавних свят.

6. Преміювання працівників школи здійснюється наказом директора школи за позитивними висновками керівництва школи, щодо результатів роботи працівників у визначеному періоді.

Преміювання працівників здійснюється за показниками, передбачених п.8 цього Положення, в межах фонду зарплати, за рахунок бюджетного фінансування

Преміювання працівників за роботу за сумісництвом, або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється за умови сумлінного виконання цих обов'язків та в розмірах згідно до суміщуваних посад.

Преміювання директора школи здійснюється за наказом керівника

відповідного виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

7. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу школи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання заступника директора з НТР.

8. Показники преміювання

Посада	Показника преміювання
2	3
Директор КДЮСШ	За сумлінне виконання посадових обов'язків, плану та програми підготовки спортсменів, виробничого плану. За здійснення додаткових заходів спрямованих на удосконалення діяльності школи.
Заступник директора з навчально-виховної роботи	Повне і своєчасне виконання програм навчання та календарного плану. За здійснення додаткових заходів спрямованих на удосконалення навчально-тренувального процесу
Старший інструктор-методист	Якісне планування заходів школи. Методична допомога тренерам-викладачам школи та якісне утримання кабінетів та навчальних класів, лабораторій
Інструктор-методист	Якісне планування заходів школи. Методична допомога тренерам-викладачам школи та якісне утримання кабінетів та навчальних класів, лабораторій
Тренери-викладачі	За створення сприятливих умов якісного проведення навчально-тренувального процесу, згідно програми підготовки. За високі результати виступів вихованців у змаганнях
Лікар	За сумлінне виконання функціональних обов'язків та якісне і своєчасне медичне обслуговування та контроль. Здійснення додаткових заходів спрямованих на покращення здоров'я вихованців школи.

9. В разі порушення трудової дисципліни, не своєчасного або неякісного виконання службових завдань може розглядатись питання про часткове або повне позбавлення премій. Повне позбавлення премії погоджується з профкомом.

10. Підставою для скорочення розміру або повного позбавлення премії є данні бухгалтерської, статистичної звітності, матеріали перевірок, донесення, що свідчать про низьку якість виконання окремим працівником посадових обов'язків, доручень і завдань.

11. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, а також звільнені за порушення трудової дисципліни право на отримання премій не мають.

12. «Положення» діє до його відміни, або прийняття нового положення.

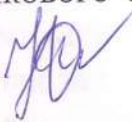
13. Надання матеріальної допомоги здійснюється у розмірі одного посадового окладу у випадках:

- 1) При нещасних випадках;
- 2) При захворювання та довготривалому лікуванні працівника
- 3) При втраті близьких членів сім'ї
- 4) При стихійних лихах
- 5) При народженні дитини
- 6) На оздоровлення

ДОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Ю. ЗАЙЦЕВА


ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КДЮСШ

О.В. СМІШЛЯЄВ

Додаток №3

до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
КДЮСШ на 2023-2028 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди тренерам - викладачам
та адміністрації КДЮСШ**

Дане положення діє на підставі Наказу Державного Комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002р. №2850 «Порядок виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю» та постанови КМУ від 17.05.2002р. №660.

Положення поширюється на усіх спортивно – адміністративних працівників, крім тих, що працюють за сумісництвом.

Щорічна грошова винагорода спортивно – адміністративним працівникам виплачується на підставі наказу директора школи до Дня працівника фізичної культури незалежно від стажу роботи.

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

Працівникам, що мають адміністративні стягнення, винагорода не надається.

Виплата здійснюється у порядку:

- директора школи – за наказом директора департаменту молоді та спорту
- інших працівників – за наказом директора школи.

КРИТЕРІЇ ЩОДО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ СПОРТИВНО –
АДМІНІСТРАТИВНИМ ПРАЦІВНИКАМ КДЮСШ

Щорічна грошова винагорода надається спортивно – адміністративним працівникам школи за :

- досягнення високих показників у роботі;
- особистий внесок у загальні результати роботи КДЮСШ;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- збільшення обсягу виконуваних робіт;
- складність і напруженість у роботі;
- проявлення ініціативи та новаторства у роботі;
 - поширення передового тренерського досвіду, впровадження нових тренувальних технологій;
 - вдосконалення матеріально – технічної бази школи;
 - активну громадську діяльність;
 - досягнення вихованців на змаганнях обласного, всеукраїнського та міжнародного рівня;
 - тривалу бездоганну працю.

ДОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

І.О. ЗАЙЦЕВА



Додаток №4

до колективного договору між адміністрацією та профкомом КДЮСШ на 2023-2028 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

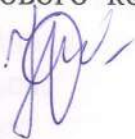
№№ /п	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Забезпечення температурного режиму в закладі взимку не нижче 18 С.	Протягом опалювального сезону	Директор школи; відповідальний з охорони праці 3
2.	Обладнання засобів захисту від ураження електрострумом, у тому числі: - устаткування заземлення; - забезпечення на всіх електророзподільних шафах замків; - проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі; - проведення робіт по заміні непридатної, пошкодженої електричної проводки (за необхідністю).	За необхідністю, протягом дії Колективного договору	Директор школи; відповідальний з охорони праці
3.	Обладнання на території закладу нових та реконструкція існуючих - спортивних майданчиків.	За необхідністю, протягом дії Колективного договору	Директор школи; відповідальний з охорони праці

4.	Проведення медичного огляду працівників	За графіком	Директор школи; відповідальний з охорони праці
----	---	-------------	---

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

О. ЗАЙЦЕВА




Додаток № 5

до колективного договору
між керівником та
профкомом КДЮСШ
на 2023 – 2028 рр.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників КДЮСШ «Атлант»

УХВАЛЕНО

на загальних зборах

трудового колективу

Протокол № 2 від 02.11. 2023 р.

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, зокрема на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В КДЮСШ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників КДЮСШ.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників КДЮСШ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

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

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники КДЮСШ приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

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

8. Працівники КДЮСШ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розпис.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КДЮСШ.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на діловода та директора школи.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні 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,

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

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення працівників у випадках ліквідації закладу, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця.

15. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну викладацьку діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники КДЮСШ зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу та правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виконувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у

відповідності з чинним законодавством.

18. Тренери-викладачі школи повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- д) захищати дітей; молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- е) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку КДЮСШ та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки директора КДЮСШ

20. Директор КДЮСШ зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) доводити до відома працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під розпис);

е) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіку відпусток;

є) 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;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і учнів, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;

й) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників КДЮСШ, учнів.

V. Робочий час і його використання

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для тренерів-викладачів згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

22. Для адміністративного і обслуговуючого персоналу КДЮСШ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, для тренерів – викладачів – шестиденний, за розкладом занять;

директор школи, заступник директора, інструктори-методист, діловод, секретар-друкарка – з 09.00 до 17.45, перерва з 13.00 до 13.45;

прибиральник приміщень, ремонтник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування – 5-ти денний робочий тиждень – з 09.00 до 17.45, перерва з 13.00 до 13.45;

лікар – п'ятиденний робочий тиждень за графіком роботи.

В межах робочого дня тренери-викладачі КДЮСШ повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

23. При відсутності працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора КДЮСШ з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.

25. Директор КДЮСШ може залучати тренерів-викладачів до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і тренерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

26. Робота органів самоврядування КДЮСШ регламентується Положенням про відповідні органи закладів освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 10 січня.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом по Департаменту молоді та спорту КМДА, а іншим працівникам – наказом директора по школі. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років і працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну перервної роботи в даній школі у зручний для них час.

29. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії робітної плати, Положення про надання щорічної винагороди тренерам – викладачам адміністрації КДЮСШ.

31. За досягнення високих результатів у навчально – тренувальній роботі працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано стягнення з таких видів стягнення:

догана,
звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п. п. 4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

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

34. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

36. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має 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 поточного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

37. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в КДЮСШ на видному місці.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

І.Ю. ЗАЙЦЕВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КДЮСШ

О.В. СМІШЛЯЄВ



Додаток № 6
до колективного договору
між адміністрацією та
профкомом КДЮСШ
на 2023 – 2028р.р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі та особливі умови праці

(Згідно Постанови Каб. Мін – в № 134 та Галузевої угоди)

№ п/п	Професія, посада	Доплата	За які види робіт
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень	20%	За прибирання туалетів, використання дезінфікуючих засобів (п.п. 4(г) п.2)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

І.Ю. ЗАЙЦЕВА


ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КДЮСШ

Додаток № 7
до колективного договору
між адміністрацією та
профкомом КДЮСШ
на 2023– 2028 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, інтенсивна робота яких дає право на надбавку
(Наказ Мінмолодьспорту №2097 від 23.09.2005 року)

№ п/п	Назва посад	Розмір надбавки
1	Директор	50%
2	Заступник директора	50%
3	Старший інструктор-методист, інструктор-методист	50%
4	Старший тренер-викладач, тренер-викладач	50%
5	Лікар	50%
6	Діловод	50%
7	Секретар-друкарка	50%
8	Ремонтник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	20%
9	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	50%
8	Прибиральник приміщень	40%

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

Ю. ЗАЙЦЕВА




Додаток № 8

до колективного договору
між адміністрацією
та профкомом КДЮСШ
на 2023 – 2028 р.р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використання	Кількість	Чим замінюється
1	Прибиральник службових приміщень	Халат, рукавички	2 роки	1 шт.	-
2	Тренери-викладачі	Спортивні костюми, футболка, кепка	1 рік	1 шт.	-

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

І.Ю. ЗАЙЦЕВА



Додаток № 9

до колективного договору
між адміністрацією та
профкомом КДЮСШ
на 2023 – 2028 р.р.

Перелік видів організаційно – педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Науково методична робота.
2. Дистанційні заняття з вихованцями школи.
3. Розробка і виготовлення наочних посібників.
4. Ремонт обладнання та інвентарю.
5. Ремонтні роботи спортивних та допоміжних приміщень.
6. Роботи по благоустрою території школи.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

І.Ю. ЗАЙЦЕВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КДЮСШ



О.В. СМІШЛЯЄВ

Додаток № 10

до колективного договору
між адміністрацією
та профкомом КДЮСШ
на 2023 – 2028 р.р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

1. Тренер-викладач дитячо-юнацької спортивної школи - 18 днів.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

ЦЮ. ЗАЙЦЕВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КДЮСШ

О.В. СМІШЛЯЄВ



Додаток № 11

до колективного договору
між адміністрацією
та профкомом КДЮСШ
на 2023 – 2028 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці працівників

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.5. Оплата праці встановлена згідно штатного розпису.

1.6. Працівникам виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством України.

2. Оплата праці працівників.

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийняття на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

2.2 При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством України.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація закладу повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.5 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний рахунок (адресу).

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством України про трудові спори.

2.13. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

пронумерований та прошнурований

№ 37_аркушів

Директор КДПОСШ «Атлант»



Олександр СМІШЛЯЄВ

«_14_» листопада _2023 року