

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ, НАУКИ І МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ
ОБЛАСТЯ ІНЖЕНЕРІВ І ТЕХНІЧНИХ СПЕЦІАЛІСТІВ
РОДАТІНСКА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ РАДИ

КОЛЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НА 2020 – 2025 РОКИ

НА 2020-2025 РР.

2020 рік

М. РОДАТІН

С.В.Авронюк



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ

«Схвалено»

На загальних зборах трудового колективу

«31» серпня 2020р.
Протокол № 26

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

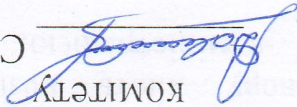
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ПОЛТАВСЬКОЇ ДЮШІ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ

РАДИ
НА 2020-2025 pp.

Колективний договір підписали:

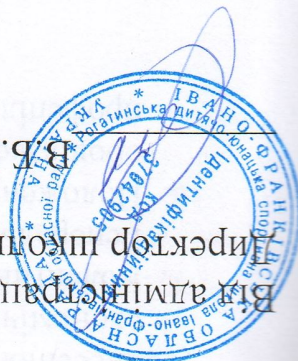
Від трудового колективу:
Голова профспілкового

С.В. Довбняк



Від адміністрації:
Директор школи

В.В. Білоус



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом Ротинської ДЮСШ Івано-Франківської обласної ради на 2020–2025 роки.

Розділ I. Загальні положення.

- Визначаючи колективний договір нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:
1. Колективний договір укладено на 2020-2025 роки.
 2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 26 від 13.07.2020 р. і набуває чинності з дня його підписання.
 3. Колективний договір діє до прийняття нового.
 4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Ротинської ДЮСШ в особі директора Білуца Володимира Богдановича яка 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 Ротинської ДЮСШ Івано-Франківської обласної ради у галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
 5. Адміністрація Ротинської ДЮСШ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Ротинської ДЮСШ в колективних переговорах.
 6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
 7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
 8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1. Забезпечити ефективну діяльність Рогатинської ДЮОШ, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи Рогатинської ДЮОШ, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Рогатинської ДЮОШ для організації навчально-виховного процесу.

Адміністрація зобов'язується:

Розділ 2. Трудові відносини

9. Для колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і 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 п'ятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за два місяці до закінчення терміну дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).
14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін протягом п'яти днів підписують колективний договір.
- Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.
- Через п'ять днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.
4. Встановити доплати та надбавки до посадових окладів та виплачувати премії співробітникам.
5. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повного навчального навантаження працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1. ст.40 КЗпП України.
7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
8. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови фінансових можливостей.
9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в ДЮСШ випускників навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір за наявності вакансії.
10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
11. До початку роботи працівника за укладенням трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
12. Здійснення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
13. Здійснення тренерів-викладачів у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скорочення чисельності або штату 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.9 Закону України „Про охорону праці“).

15. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснити їх зміст, права та обов'язки працівників.
 16. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування тренерів-викладачів, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
 17. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
 18. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.
 19. Забезпечити при складанні розкладу тренувальних занять оптимальний режим роботи для батьків, які мають двох і більше дітей віком до шести років та для тих, хто посідає роботу з навчанням.
 20. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
 21. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
- Профком зобов'язується:**
1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
 2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
 3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
 4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ 3. 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 проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п.4.1.8. Тагузєвої угоди).
- 2. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення, груп.
- 3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України „Про зайнятість”);
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

- 4. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
- 5. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок спецкоштів та впровадження платних коштів відповідно до чинного законодавства.
- 6. Залучати до тренерської роботи працівників інших установ і закладів освіти на умовах поєдиної оплати, лише при умові забезпечення в штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Профком зобов'язується:

- 1. Бести 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 України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до шести років (частина друга ст.149 КЗпП

Україні), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особою заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились,

що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі у випадку однакової подлуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- особам, у сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- сімейним – при наявності двох і більше утриманців.

Розділ 4. Робочий час, режим та нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати вдоволювання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи після тренувань, як виняток, лише з дозволу прокфому з оплатою відповідно до чинного законодавства.
3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом.
5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (наданням відпустів тощо).
6. Запроваджувати підумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з подержанням шоденної або шотижневої тривалості робочого часу (прибиральниць, сторожів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень).
7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників.
8. Запровадження, зміну на перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом, забезпечивши тласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

- 1. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) працівників бюджетних установ, закладів та організації фізичної культури і спорту згідно із затвердженим наказом № 2097 від 23.09.2005 р., схемами тарифних розрядів та доплат і надбавок до них;
- 2. Посадові оклади заступників керівників бюджетних установ, закладів та організації фізичної культури і спорту, заступників керівників структурних підрозділів цих установ, закладів та організації на 5 - 15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10-30 відсотків, помічників керівників - на 30 - 40 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими цим наказом;

Встановити:

Адміністрація зобов'язується:

Розділ 5. Оплата праці

- 9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два 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.
- 11. Створити умови матеріально - відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 12. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.
- 13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи навчальних закладів за погодженням з профспілковим комітетом (п. 5. 3. 3. Тагуєвої угоди).
- 14. У зв'язку з виробничою необхідністю встановити режим роботи для :
 - прибиральниць, сторожів, операторів котельні - згідно графіку.

Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один(на) посадовий оклад(ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

6.

Водій автотранспортних засобів:
надавки за класність водійм II класу - 10 відсотків, водійм I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

5.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій;
б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
г) за використання в роботі дезінфікуювальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;
д) доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4.

Доплати працівникам:
зміншються;
порушення трудової дисципліни зазначені надавки скасовуються або в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і заробітної плати, тарифної ставки).
Повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставка) Граничний розмір зазначених надавок для одного працівника не за складність, напруженість у роботі.

3.

Надавки працівникам:
а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставка заробітної плати, тарифної ставки): за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

7. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, до державних і професійних свят, ювілейних дат у межах коштів на оплату праці.
8. Установити, що абсолютний розмір кожного підвищення ставок заробітної плати, установленної працівнику визначається із ставок заробітної плати без урахування іншого підвищення. До ставок заробітної плати працівника, визначеної з урахуванням загальної суми підвишень (нова ставка заробітної плати), установленюються надбавки і доплати. Пункт 5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 22 (з 2020-13) від 17.01.2013 }
9. Умови оплати праці, посадові оклади (ставки заробітної плати, тарифні ставки), поширюються на відповідні категорії працівників закладу
10. Ставки заробітної плати тренерів-викладачам зі спорту встановлювати з урахуванням рівня акредитації закладу освіти. Місячна заробітна плата тренерів-викладачів зі спорту визначається в тарифікаційному списку.
11. Тарифні розряди тренерів та працівників штатних збірних команд України устанавлюються згідно з категоріями видів спорту. Наказами центрального органу виконавчої влади з фізичної культури і спорту здійснюється віднесення видів спорту до відповідних категорій за результатами виступу спортсменів, у тому числі спортсменів-інвалідів, на чемпіонатах світу, Європи, олімпійських, параолімпійських та деолімпійських іграх, всевітніх іграх з неолімпійських видів спорту. Категорійність видів спорту може змінюватися залежно від зміни цих результатів на зазначених змаганнях.
12. Тренерам та працівникам штатних збірних команд у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах на утримання національних збірних команд, устанавлюється надбавка за професійну майстерність у розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Ця надбавка може скасовуватися або зменшуватися з поліпшенням якості роботи в порядку, устанавленому центральним органом виконавчої влади з фізичної культури і спорту.
13. Спортсменам-інструкторам штатної команди національних збірних команд України, які зайняли відповідні місця у командних номерах програми, посадові оклади устанавлюються в межах схеми тарифних розрядів, але не більше окладів спортсменів-інструкторів, які зайняли особисті місця у відповідних змаганнях.

тренера-викладача, як виняток, визначається в кожному конкретному разі перевищення суми зазначених нормативів розмір оплати праці тренера-викладача, не повинна перевищувати 200 відсотків.

зазначених нормативів, яка враховується для розрахунку заробітної плати почесне, спортивне звання та за вислугу років. При цьому загальна сума або фізичному розвитку), доплати за науковий ступінь, надає за тренера, за роботу з інвалідами та дітьми, які мають вади в розумовому урахуванням діючих підвищень (за спеціалізацію, посаду старшого (учня-спортсмена) у відсотках від ставки заробітної плати з тарифікаційним списком. Розміри нормативів за підготовку вихованця з за складу національних збірних команд України, виходячи з нормативів за навчально-тренувальну роботу зі спортсменами, які входять до Місячна заробітна плата штатних тренерів-викладачів установається необхідною рахувати як одного тренера-викладача.

старшого тренера-викладача двох таких тренерів-викладачів з неповним робочим днем (сумісники), при встановленні посади тренера-викладачів. У разі, якщо в школі працюють тренери-викладачі якшо під його керівництвом працюють не менше двох штатних інших підвищень. Посада старшого тренера-викладача може вводитися, ставки заробітної плати підвищуються на 15 відсотків без урахування в спортивних школах усіх типів, навчальних спортивних закладах, 16. Тренерам-викладачам, які займають посаду старшого тренера-викладача без урахування інших підвищень.

15. Тренерам-викладачам, які працюють з групами спеціалізованої базової підготовки (СБП) та групами підготовки до вищих досягнень (ПВД) у дитячо-юнацьких спортивних школах, навчальних спортивних закладах, ставки заробітної плати підвищуються за спеціалізацію на 15 відсотків підлягає.

командами (спортсменами) в змаганнях, додатковій оплаті не Час, витрачений на підготовку занять, а також на участь з астрономічних годинах.

14. Місячні ставки заробітної плати тренерів-викладачів згідно з наведеною схемою тарифних розрядів встановлюються за 24 академічні години безпосередньо навчально-тренувальної роботи на тиждень (4 академічні години на день при 6-денному режимі роботи, академічна година - це 45 хв.). У спеціалізованих навчальних закладах спортивного профілю (далі - навчальний спортивний заклад) ставки заробітної плати тренерів-викладачів установаються за 18 навчальних годин на тиждень, виходячи із затрат робочого часу в

випадку центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері фізичної культури та спорту. Підставою для тарифікації тренерів-викладачів є списки національних збірних команд України, які затверджуються наказом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері фізичної культури та спорту, шороку: із зимових видів спорту - у травні; з літніх - у грудні.

18. Право визначати обсяг навчально-тренувальної роботи тренерів-викладачів має керівник спортивної школи, навчального спортивного закладу залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в закладі. Керівник несе відповідальність за реалізацію установленого кожному тренеру-викладачу фактичного обсягу зазначеної роботи і за її виконання.

19. Місячна заробітна плата встановлюється при тарифікації тренерів-викладачів щорічно на початку навчального року і виплачується помісяця незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року (15 числа - аванс, 30 числа - зарплата). За результатами тарифікації керівник вищого органу виконавчої влади з фізичної культури і спорту затверджує тарифікаційні списки. Тренерам-викладачам у яких протягом навчально-тренувального року кількість годин навчально-тренувальної роботи зменшується чи збільшується порівняно з обсягом, установленим їм при тарифікації, заробітна плата виплачується за фактично відпрацьовану кількість годин з урахуванням цих змін з дня зміни кількості годин.

20. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від тренера-викладача причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата у ці дні здійснюється з розрахунку заробітної плати, установленної при тарифікації, за умови, що тренер-викладач виконує іншу організаційну, методичну роботу. За відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України (322-08).

21. Тренерам-викладачам (особистим) за досягнення спорстменами високих результатів на головних змаганнях установлюється доплата у розмірах від 5 до 40 відсотків ставки заробітної плати з урахуванням підвищень (за старшого тренера-викладача, спеціалізацію, за роботу з інвалідами та дітьми, які мають вади в розумовому або фізичному розвитку) за кожною спорстмена і за зайняте ним місце. Якщо зі спорстменом працюють два чи більше тренерів-викладачів, розмір доплати у відсотках ділиться на кількість

тренерів, що працюють зі спортсменом. Доплата встановлюється також зазначених у таблиці видів змагань, безпосередньо брали участь у підготовці спортсмена протягом не менше ніж три роки. Зазначені доплати встановлюються з наступного дня після досягнення спортсменом результату та підтвердження його центральним органом виконавчої влади з фізичної культури та спорту і діють до першого дня проведення наступних змагань такого рівня (1, 2 або 4 роки). Конкретний розмір доплати не залежить від зменшення або збільшення фактичного обсягу навчально-тренувальної роботи. При зайнятті спортсменом декількох призових місць із виду змагань тренеру-викладачу встановлюється тільки одна доплата з найвишого показника.

22.

Тренерам-викладачам, які проводять заняття в критих плавальних басейнах, устанавлюється доплата до місячної зарплатної плати, визначеної при тарифікації, за шкідливі умови праці в розмірі до 12 відсотків ставки зарплатної плати з урахуванням підвищення (за старшого тренера-викладача, спеціалізацію, за роботу з інвалідами та дітьми, які мають вади в розумовому або фізичному розвитку) за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства. Доплата встановлюється за фактично відпрацьованим у басейні час і включається до середньої зарплатної плати в усіх випадках її обчислення.

23.

Директорам, заступникам директорів з основного виду діяльності, тренерам-методистам, інструкторам-методистам, у тому числі старшим, спортивних шкіл усіх типів, центрів олімпійської підготовки протягом їх робочого часу на основній роботі дозволяється вести навчально-тренувальну роботу в своїй школі з навантаженням не більше 12 годин на тиждень, у спеціалізованих навчальних закладах спортивного профілю (далі - навчальний спортивний заклад) не більше 9 годин на тиждень з оплатою згідно зі ставками тренерів-викладачів з відповідною освітою і категорією. За наявності в них почесного, спортивного звання, наукового ступеня відповідні надбавки та доплати встановлюються як до посадового окладу за основну роботу, так і до ставки зарплатної плати, що встановлюється за навчально-тренувальну роботу.

24.

Посада тренера-методиста за потреби може вводитись у школах вищої спортивної майстерності для забезпечення навчально-тренувального процесу з постійним та змінним складом спортсменів.

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

25. Посадовий оклад старших інструкторів-методистів спортивних шкіл усіх типів, навчальних спортивних закладів підвищується на 10 відсотків. Посада старшого інструктора-методиста може вводитися, якщо під його керівництвом працюють не менше двох штатних інструкторів-методистів.
26. При перевіщенні показників для дитячо-юнацьких спортивних (спортивно-технічних) шкіл першої групи за оплатою праці, не менше ніж у 2 рази, посадові оклади директорів, заступників директорів, інструкторів-методистів та головних бухгалтерів підвищуються на 15 відсотків
27. Керівникам, їх заступникам, фахівцям, службовцям спортивних шкіл усіх типів, навчальних спортивних закладів за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України - на період перебування спортсменів у складі збірних команд України - устанавляється надбавка в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.
28. Працівникам, які направлені у службове відраження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.
29. Поїздки водія за межі району вважаються службовими відраженнями, які оформляються наказом і оплачуються.
30. За поїздки водія у вихідні дні, які оформлені наказом компенсувати у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством (наданням відгулів).

1. Встановити строк звільнення (один день на тиждень) уповноважених з питання охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечкою.
4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці“, нормативних актів про охорону праці, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. Забезпечити умивальні мийними засобами.
6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спеціальні інші засоби індивідуального захисту. (Додаток №2).
10. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.ст. 41, 42 Закону України „Про охорону праці“).

Розділ 6. Охорона праці Адміністрація зобов'язується:

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно – процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно – процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокура з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України „Про прокуратуру“, ст. 259 КЗпП України).
8. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці 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 (п. 5. 2. 8 Талзуєвої угоди).

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісії, представників профспілки з питань охорони праці.
3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісії, представників профспілки з питань охорони праці.
4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
5. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.
6. Перевіряти виконання адміністрацією установи пропозицій громадських інспекторів комісії, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

Профком зобов'язується:

11. За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або тих, де є потреба у професійному доборі, а також щорічному обов'язковому медичному огляді осіб, віком до 21 року (ст. 17 Закону України „Про охорону праці“).
12. При потребі організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України „Про охорону праці“).
13. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова КМУ України від 01.08.1992 року №442).
14. Виконати до 10 жовтня поточного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо – зимовий період.
15. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки.
16. Забезпечити належне утримання санітарно – побутових приміщень.

7. Внести на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

Сторони домовились:

Встановлювати працівникам за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці такі види заохочень:

подяка, грамота, винагорода із профспілкових внесків працівників установи.

Розділ 7. Час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусків затверджувати з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників. (Додаток №5)

2. Повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два 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 виплати 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 трансформ-викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови КМ України від 14.04.1997 року №346).

5. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно – курортного лікування (постанова КМ України від 14.04.1997 року № 346).

6. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану

- Відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати одиноким матерям, жінкам, які взяли під опіку дітей.
7. Надавати батькам, які мають дитину віком до шести років, чергові відпустки у зручний для них час.
8. За рахунок власних коштів надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України "Про відпустки", а саме:
- | | | |
|--------------------|---|------------------------------------|
| - донорам | 5 | днів; |
| - у випадках: | | |
| - особистого шлюбу | 5 | днів; |
| - шлюбу дітей | 5 | днів; |
| - смерті близьких | 3 | дні (п. 5. 2. 11 Галузевої угоди). |
9. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").
10. За бажанням працівника виплачувати йому прошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).
11. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів. (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розподілений Міністерством освіти України (11.03.98 року) за погодженням з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (06.03.98 року).
12. Надавати додаткову відпустку тренерам-викладачам та працівникам за шкідливі умови праці згідно проведення атестації робочих місць.
13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

Розділ 8. Соціально – побутові гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати:
 - матеріальну допомогу тренерам-викладачам на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового окладу на рік;
 - одноразову прошову винагороду тренерам-викладачам за підсумками роботи за рік в розмірі не більше одного посадового окладу.

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, ортехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення

Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти організації санаторно – курортного, лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
2. Організувати проведення “ днів здоров'я”, виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я.
3. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені визначним датам.
5. Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

Профком зобов'язується:

2. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством.
3. Надавати за рахунок спеціального фонду грошові та речові винагороди спортсменам та їх тренерам за призові місця на змаганнях.
4. За рахунок спеціального фонду здійснювати преміювання тренерів-викладачів та працівників школи.
5. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому порішення умов праці та тренування.
6. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.
7. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників.

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

4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань, проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови Двічі на рік (липень, січень) спільно аналізувати стан виконання інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких сторін.

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань.

Сторони зобов'язуються:

Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору

8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.
7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, і соціально – побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди відповідного профоргану.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням зарплати.
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом трьох днів після виплати зарплати.
2. Згідно з Законом України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності".

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

Адміністрація зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору.

За дорученням трудового колективу

Голова профкому
 С.В.Довбняк



ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ

Профспілкового комітету Рогатинської ДЮСШ Івано-Франківської
обласної ради

Від 13.07 2020 р.

№ 24

директор
Вілюс В.В.
гол.прфспілки
Довбняк С.В.
зав.складу
Боднар О.І.
тренер-викладач
Кізіма Ю.М.
гол.бухгалтер
Приті Л.М.

Про переговори щодо укладення колективного договору на
2020-2025 роки з 16.08.2020 року.

1. Запропонувати директору школи розпочати колективні переговори щодо
укладення колективного договору на 2020-2025 роки.

2. Визначити уповноважених від профкому представників до складу
комісії по веденню колективних переговорів:

гол.прфспілки
Довбняк С.В.
тренер-викладач
Кізіма Ю.М.
касир
Копцюк М.Я.

Голова профкому

Довбняк С.В.

Ротинська ДЮСШ Івано-Франківської обласної ради
НАКАЗ

Від 15.07.2020 р.

№ 12

м. Ротин

“Про укладання
колективного договору”.

З метою виконання чинного законодавства України про працю,
Закону України “Про колективні договори і угоди” від 1 липня 1993 р.
Наказую:

1. Подітись з пропозицією профспілкового комітету, щодо початку колективних переговорів по укладанню колективного договору на 2020-2025 роки з 16.07.2020 року.
2. До складу комісії по веденню колективних переговорів від адміністрації Ротинської ДЮСШ призначити і уповноважити весті переговори:

Голова комісії: директор Білоус В.Б.

Члени комісії: зав. складу Боднар О.І.

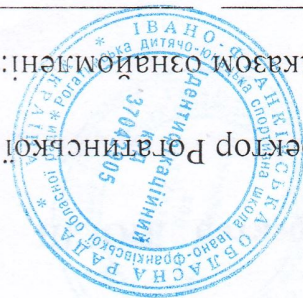
гол. бухгалтер Пирів Л.М.

3. Затвердити положення про порядок ведення колективних переговорів.
4. Проект колективного договору подати для розгляду і схвалення на збори трудового колективу школи до 14.08.2020 р.
5. З наказом ознайомити голову профспілкового комітету і вище вказаних осіб.
6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

З наказом ознайомлені:

Директор Ротинської ДЮСШ

В.Б. Білоус



Полтавська ДЮСШ Івано-Франківської обласної ради
НАКАЗ

Від 14.08.2020 р.

№ 15

М. Ротин

Про укладання

колективного договору

З метою виконання чинного Законодавства України про працю, Закону України "Про колективні договори і угоди" від 1 липня 1993 р.

Наказую :

1. Затвердити колективний договір на 2020-2025 роки.
2. Подати колективний договір для ратифікації в управлінні праці та соціального захисту населення.
3. З наказом ознайомити голову профспілкового комітету.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.



В.Б.Вілоує

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом № 12 від 15.07.2020 р.

Рішення профспілкового комітету

Від "13" 07.2020 р. протокол № 24

П О Р Я Д О К

Ведення колективних переговорів між адміністрацією

та профспілковим

комітетом

Рогатинської

ЮОШ

Івано-

Франківської обласної ради

на 2020-2025 рр.

1. СТОРОНИ, ЩО ВЕДУТЬ ПЕРЕГОВОРИ:

Сторонами колективних переговорів є уповноважений на представництво трудовим колективом школи профспілковий комітет та адміністрація школи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЕДЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРІВ І ПІДГОТОВКА ПРОЕКТУ КОЛДОГОВОРУ:

2.1. Для ведення колективних переговорів і підготовки проекту колдоговору сторони створюють на рівноправній основі комісію із наділених необхідними уповноваженнями представників по 3 чоловіка від кожної сторони. При необхідності вносення змін і доповнень до колдоговору їх проект розробляється цією ж комісією.

2.2. Строки, місце проведення і порядок денний засідання комісії визначається рішенням сторін.

2.3. Учасникам переговорів надається свобода у виборі і обговоренню питань, які складають предмет колективного договору.

2.4. Адміністрація повинна надавати іншій стороні інформацію з соціальних, економічних і трудових питань, необхідних для ведення переговорів.

2.5. Представники сторін зобов'язуються в ході переговорів з розумінням відноситися до аргументів іншої сторони, уважно вислуховувати їх, спільно шукати рішення, які дозволяють максимально задовільняти інтереси сторін.

2.6. В ході переговорів сторони мають право переривати засідання, проводити консультації, вимагати необхідну інформацію, звертаючись до посередників для пошуку компромісів та прийняття правильних рішень.

2.7. Зарядний термін ведення переговорів не повинен перевищувати 30 календарних днів з початку переговорів.

- 2.8. Комісія протягом 20 днів розробляє проект договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і не пізніше 10 днів передає проект на розгляд профкому і адміністрації.
- 2.9. Якщо в ході переговорів представники сторін не змогли дійти згоди з незалежних від них причин – ними складається протокол, до якого вносяться остаточно сформувані пропозиції про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також строки відновлення переговорів.
- 2.10. У випадку, коли узгоджене рішення не прийнято, для врегулювання розбіжностей використовуються мирні процедури. Протягом 3-х днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультацію, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.
- 2.11. По завершенню переговорів проект колективного договору в обов'язковому порядку передається профкомом для обговорення в колективі. Адміністрація школи зобов'язана забезпечити профкому можливість доведення колективного договору до кожного працівника.
- 2.12. Комісія з врахуванням пропозицій, що надійшли в ході попереднього обговорення, допрацьовує проект протягом 10-ти днів і передає його сторонам переговорів – профкому і адміністрації.
- 2.13. Профком і адміністрація вносять проект колективного договору на розгляд зборів трудового колективу.
- 2.14. У разі, якщо збори трудового колективу відхилять проект або окремі положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення на протязі 10-ти днів. Після цього проект в цілому вноситься на збори трудового колективу.
- 2.15. Після схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу його підписують уповноважені представники сторін не пізніше, як через 5 днів з моменту його схвалення.
- 2.16. Сторони домовились, що текст колективного договору повинен бути доведений адміністрацією до відома працюючих протягом 10 днів після його підписання. З цією метою він тиражується в необхідній кількості примірників, яка визначається за згодою сторін.
- 2.17. Підписаний сторонами колективний договір в 7-ми денний термін адміністрацією направляється для повідомної реєстрації до місцевого органу державної виконавчої влади.

5.1. Особи, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним колективним.

5. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ НА ПЕРІОД ПЕРЕГОВОРІВ.

- 4.4. Члени комісії від адміністрації – Той М.Г., Пирів Л.М..
- 4.3. Члени комісії від профкому – Кізіма Ю.М., Коцюк М.Я.
- 4.2. Співголова від адміністрації – Білюс В.Б..

4.1. Співголова від профкому – голова профспілкового комітету школи Довбняк С.В..

4. СКЛАД КОМІСІЇ ПО РОЗРОБЦІ ПРОЕКТУ КОЛЕКТИВНОГО ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО НЬОГО ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ.

розпочати переговори. Сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом 7 днів повинна колективному, або у строки визначені колективним колективним, письмово повідомити іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом 7 днів повинна розпочати переговори.

3.4. Будь-яка із сторін не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії визначений термін. Сторона повинна повідомити про це іншу сторону не пізніше як за 7 днів до закінчення строку дії колективним колективним, письмово, де вказати причини розриву договору або зміни окремих положень, та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.

3.3. Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов, збори трудового колективу.

3.2. У випадку, коли сторони визначають за необхідним продовжити термін дії колективного договору в цілому або окремих його частин, то рішення про це виносять збори трудового колективу.

3.1. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін, в порядку, що визначається колективним колективним.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

1. гол. професійки
2. гол. бухгалтер

Довбняк С.В.
Пиріт Л.М.

Члени комісії:

1. Директор – голова комісії, Білоус В.Б.

комісії по перевірці виконання умов
колективного договору

С К Л А Д

«31» 08. 2020 р.

«Погоджено»
Голова профкому
С.В. Довбняк

«31» 08. 2020 р.



Додаток № 1.

№	Професія, посада	Спеодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння, місяці
1	Прибиральник приміщень	Халат шерстяний	12
2	Сторож, оператор котельні	Костюм шерстяний Плаш з водовідштовхуючою пропиткою	12
		Рукавиці комбіновані	2

Прибиральник приміщень

Перелік професій і посад, які отримують безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток № 2.

Перелік посад працівників які застосовують в роботі дезінфікуючі засоби.

Додаток № 3.

№	Професія, посада
1	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель
2	Дезінфектор
3	Прибиральниці службових приміщень

2.1. Керівники, заспівники керівника установи:

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі.

- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, охорони
- різні сторони їх трудової діяльності;
- внутрішнього розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил

працівників є:

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання
2. Умови і показники роботи для преміювання працівників установи.

установи. Контроль здійснює профспілковий комітет.
 Персональну відповідальність за дотримання цього положення несе керівник
 відповідні зміни.
 освіти до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом
 умов чи системі оплати праці і матеріального стимулювання працівників
 , міністерством освіти чи місцевими органами державної адміністрації про зміну
 колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою, урядом
 розширюється на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено
 педагогічного новаторства членів трудового колективу установи. Воно
 від 15.04.93 р. з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та
 заробітної плати працівників освіти, погодженої наказом міністерства освіти
 Це положення вводиться на підставі п.3 та 6 про порядок обчислення

1. Вступ

Положення
про преміювання працівників
Рогатинської ДЮСШ Івано-Франківської обласної ради
за високі показники в роботі



Додаток № 4

«31» 08. 2020 р.

«Погоджено»
 Голова профкому
 С.В. Довбняк

зв'язку з хворобою тощо).

передачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності у відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках Премії не нараховуються за період, який не відноситься до практично результати з окремих важливих питань розділу.

передачених П.2. розділу показників цього положення і за досягнуті високі Преміювання працівників установи здійснюється як окремих так і всіх профспілковим комітетом. Вони не обмежуються максимальними розмірами.

установи або уповноваженим ним органом з обов'язковим погодженням з Премії відповідно до цього Положення признаються керівникам чверті, року (доводять до відома трудового колективу).

на рік - конкретні розміри преміального фонду після закінчення кварталу, Преміювання здійснюється поквартально, чвертно, щопівріччя або один раз базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань, обчислення заробітної плати працівника освіти. А також кошти державні від передачені на це в кошторисі установи згідно п.3 інструкції про порядок На преміювання працівників установи виділяються відповідно кошти,

Порядок преміювання.

- за велику роботу серед батьків і т.д.

виховання учнів;

- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і педагогічне новаторство;

- за використання ефективних норм і методів навчання та виховання, рівні;

- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;

2.2. тренери-викладачі :

виховним процесом і т.д.

- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю навчально-безпечних умов праці;

- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і підприємствами;

- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими

- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;

покладених на них обов'язків;

- за досягнення в організації колективу та добросовісного виконання

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи, до державних і професійних свят, ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років).

Працівники, які здійснюють грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання професійних обов'язків, позбавляються премії повністю, за окремі порушення вони можуть позбутися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки на той період коли мало місце утиснення в роботі.

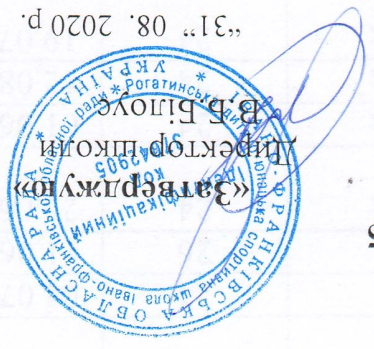
Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу по установі.

Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до Положення і з погодженням з органами, яким підпорядковується установа.

1	Член Володимир	премія	24	11.06 - 05.07
2	Член Світлана Василівна	заст. директора	24	04.07 - 27.07
3	Член Михайло Григорович	заст. директора	24	18.07 - 10.08
4	Сторожинський Михайло	премія	42	04.07 - 15.08
5	Член Віктор Михайлович	премія	42	04.07 - 15.08
6	Членко Євген Олександрович	премія	42	04.07 - 15.08
7	Член Василь Іванович	премія	42	04.07 - 15.08
8	Член Світлана Степанівна	премія	42	04.07 - 15.08
9	Член Артур Рудкович	премія	42	04.07 - 15.08
10	Член Михайло Богданович	премія	42	04.07 - 15.08
11	Член Дмитро	премія	24	04.07 - 15.08
12	Член Віктор Романович	премія	42	04.07 - 15.08
13	Член Юрій Михайлович	премія	42	04.07 - 15.08
14	Член Василь Іванович	премія	42	04.07 - 15.08
15	Член Леонід Михайлович	заст. директора	24	25.07 - 17.08
16	Член Олена Іванівна	премія	24	01.08 - 24.08

№	Прізвище ім. "я по батькові" працівника	Посада	Кількість днів	Терміни відпустки
1	Білоус Володимир Богданович	директор	24	11.06 - 05.07
2.	Довбняк Світлана Василівна	заст.директора	24	04.07 - 27.07
3.	Гой Михайло Григорович	заст.директора з госп.частини	24	18.07 - 10.08
4.	Скородинський Михайло Михайлович	тренер футбол	42	04.07 - 15.08
5.	Сивий Віктор Михайлович	тренер плавання	42	04.07 - 15.08
6.	Паченко Сергій Олексійович	тренер футбол	42	04.07 - 15.08
7.	Костів Василь Іванович	тренер н/теніс	42	04.07 - 15.08
8.	Трушак Євген Степанович	тренер шахи	42	04.07 - 15.08
9.	Головчак Артур Русланович	тренер гандбол	42	04.07 - 15.08
10.	Бойко Михайло Богданович	тренер дзюдо	42	04.07 - 15.08
11.	Олексин Любо Володимирівна	інструктор- методист	24	04.07 - 15.08
12.	Мручак Віктор Романович	тренер- к/стрілба	42	04.07 - 15.08
13.	Кізіма Юрій Михайлович	тренер- к/стрілба	42	04.07 - 15.08
14.	Качала Василь Іванович	тренер плавання	42	04.07 - 15.08
15.	Пиріт Люба Михайлівна	гол.бухгалтер	24	25.07. - 17.08.
16.	Боднар Олена Іванівна	комірник	24	01.08-24.08

Графік щорічних відпусток



Додаток № 5

«Погоджено»
Голова профкому
С.В.Довбняк

«31» 08. 2020 р.

«31» 08. 2020 р.

17.	Конопала Микола Григорович	робітник	24	06.06-29.06
18.	Копцюх Марія Ярославівна	касир	24	04.07. - 27.07.
19.	Войтюк Станіслав Ілліч	водій	26	11.06. - 07.07.
20.	Ковалюшин Ярослав Володимирович	сторож	24	25.06. - 18.07.
21.	Гавриць Богдан Михайлович	сторож	24	01.06. - 24.06.
22.	Гобир Володимир Степ	сторож	24	12.08. - 05.09.
23.	Могіла Любомир Михайлович	сторож	24	19.07. - 11.08.
24.	Лопик Іван Васильович	оператор кот.	24	04.07. - 27.07.
25.	Запотічна Леся Петрівна	прибиральниця	24	31.07. - 23.08.
26.	Баталіна Марія Василівна	прибиральниця	24	13.06. - 06.07.
27.	Чоповська Ганна Ярославівна	прибиральниця	24	07.07. - 30.07.
28.	Депа Наталя Володимирівна	прибиральниця	24	01.08. - 24.08.
29.	Бандура Володимир Степ.	робітник	24	01.08. - 24.08.
30.	Маслій Ігор Романович	робітник	24	01.06. - 24.06.

С.В.Довбняк

Голова ПК ДЮСШ



№	Назва посади	Кількість календарних днів
1.	Директор ДЮСШ	до 7 днів
2.	Заступник директора з навчальної частини	до 7 днів
3.	Заступник директора з господарської частини	до 7 днів
4.	Інструктор-методист	до 7 днів
5.	Завідувач спортивними спорудами	до 5 днів
6.	Головний бухгалтер	до 7 днів

надається додаткова відпустка

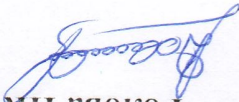
посад працівників ДЮСШ ненормованим робочим днем,

ПЕРЕЛІК

до колективного договору між профспілковим комітетом та адміністрацією ДЮСШ

Додаток № 6.

Голова ПК ДЮСШ
С.В.Довбняк




№	Порушення з боку потерпілого, які були однією із причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у нестверзому стані	50%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, офіційне попередження вносилося у відповідну документацію	50%
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної безпеки	40%
4.	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної безпеки	30%
5.	Невикористання засобів індивідуального захисту, порушення було: - первинним; - вторинним	20% 40%

зменшення одноразової допомоги при нещасних випадках що сталися з вини потерпілого

ШКАЛА

Додаток №7.
до колективного договору між
адміністрацією ДЮСШ та
профспілковим комітетом

Додаток 8

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		асигновано	факт. витрач	планується	досягт результ		
1	Ремонт спортивного обладнання та інвентаря та спортивних споруд	26.0	26.0			2020 р.	Заст. директора з Госп. частини Гой М.Г.
2	Заміна полові плитки в басейні	40.0	40.0			2020 р.	Заст. директора з Госп. частини Гой М.Г.
3	Заміна покриття футбольного поля зі штучним покриттям			90.0		2021 р.	Заст. директора з Госп. частини Гой М.Г.
4							
5							
6							

Розробив _____ В.В.Білоус

Розробив ВР Рішус

№	Вид роботи	Вартість	Відомості
1	Робота з папером	0,00	1 М 01
2	Робота з папером	0,00	1 М 01
3	Робота з папером	0,00	1 М 01
4	Робота з папером	0,00	1 М 01
5	Робота з папером	0,00	1 М 01
6	Робота з папером	0,00	1 М 01

Ізгідно з вимогами...
 виконав роботи...
 зазначені в...
 коштів...