ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

27.02.2023 № 2/2-54 На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу
«Дитячо-юнацька спортивна школа»
Дніпропетровської обласної ради
Денису БІЛІЧЕНКУ

Від трудового колективу:
Представнику трудового колективу
Комунального закладу
«Дитячо-юнацька спортивна школа»
Дніпропетровської обласної ради
Геннадію МІЗІНУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №145 від 27.02.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш та далі по тексту: не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. По тексту колективного договору слова «установа», «ДЮСШД», «заклад», «школа» привести до єдиного найменування відповідно до діяльності та Статуту.
3. Розділ І:

- п.3: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.3 ст.9, ч.1 ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний

договір укладається, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.7, п.10: не відповідає вимогам ч.2 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.15: не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.16: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ II, п.9: не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ III:

- п.5, п.6: посилання на неіснуючий нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «сторони домовились»: зазначені категорії працівників передбачені у ст.42 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ V:

- п.7: порушено вимоги ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.8: викладений некоректно. не відповідає вимогам п.«б» ст.110 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Розділ VI:

- п.5: у колективному договорі відсутні:
- норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- перелік мийних та знешкоджувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- переліки посад, професій, які мають право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці, про які йдеться у пункті, відповідно до вимог ст.7, 13, 20 Закону України «Про охорону праці». ст.7, 8 Закону України «Про відпустки», ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- не відображено вимоги ст.6, 17, 19, 20, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Розділ VII:
- п.8: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.9: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;

9. Додатки №№1-4, 6:не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додаток №2:
- невірне посилання на нормативний документ, не відповідає виду відпустки, зазначеному у назві додатка. Право працівників на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці визначається Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- порушено вимоги додатка 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Додаткова відпустка надається у календарних днях. Привести у відповідність до чинного законодавства

11. Додаток№5:
- порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) . Првести у відповідність до чинного законодавства;
- п.10: викладений некоректно привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.19, п.п. «е»: слово «видавати» замінити на «виплачувати» відповідно до вимог ч.1 ст.15 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.21: не зазначено вихідні дні відповідно до вимог ст.67 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.23: речення «Робота у вихідний день…» не відповідає вимогам ч.3 ст.107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

12. Додаток №6, п.2.9, п.п «б»: викладений некоректно. Не відповідає вимогам п. «б » ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Сисоєва Лідія 720 90 55

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Тренер-викладач
КЗ «ДЮСШ з дзюдо» ДОР»

_____ (Мізін Г. І.)
(підпис)
«01» жовтня 2022 року

Від роботодавця:
Директор
КЗ «ДЮСШ з дзюдо» ДОР»

_____(Біліченко Д. О.)
(підпис)
«01» жовтня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа з дзюдо» Дніпропетровської обласної ради»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2022-2026 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу “01” жовтня 2022 року
протокол № 1

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 2022-2026 рр.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 01.10.2022 р. і набуває чинності з дня його підписання.

3. Колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

– керівник дитячо – юнацької спортивної школи з дзюдо, в особі директора Біліченко Дениса Олександровича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

– трудовий колектив, в особі представника Мізіна Геннадія Івановича, який представляє інтереси працівників ДЮСШД в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

5. Директор ДЮСШД визнає трудовий колектив єдиним повноважним представником всіх працівників ДЮСШД 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 колдоговір доводиться до відома трудового колективу, працівників установи.

РОЗДІЛ ІІ. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

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

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДЮСШД, 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. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх

адаптації в колективі та професійному зростанню.

9. При прийнятті на роботу працівника, перед укладенням трудового договору ознайомити, роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці та наявністю 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.

10. 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.

11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

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

13. 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").

14. 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.

15. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з трудовим колективом.

17. 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;

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

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

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

Представник трудового колективу 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. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

встановити в установі шестиденний робочий тиждень для тренерів – викладачів з урахуванням розкладу занять – з одним вихідним днем на тиждень; встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень для працівників: директора, заступника директора з навчально – тренувальної роботи, головного бухгалтера, лікаря та інших спеціалістів – з двома вихідними днями на тиждень;

дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, згідно додатку №5 до колективного договору між керівником та трудовим колективом КЗ «ДЮСШ з дзюдо» ДОР».

РОЗДІЛ ІІІ. Забезпечення зайнятості

Керівник 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 трудовим колективом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

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

5. 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.

6. 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").

Представник трудового колективу 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 з інвалідністю (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

Керівник зобов'язується:

1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України).

2. Скорочена тривалість робочого часу, відповідно ст. 51 КЗпП України, встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу;

- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

3. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку

Для тренерів-викладачів встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (ст. 52 КЗпП України).

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (ст. 53 КЗпП України).

5. Не допускати відволікання тренерських кадрів від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

6. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з трудовим колективом.

7. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з представником трудового колективу.

8. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з представником трудового колективу. 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.

13. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

14. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

15. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по

розгляду індивідуальних трудових спорів.

16. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

17. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з представником трудового колективу.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Керівник зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту»

2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

3. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в установі (Додаток №6 до колективного договору між керівником та трудовим колективом КЗ «ДЮСШ з дзюдо» ДОР»).

6. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс – 15-18 числа, остаточний розрахунок – 28-31 числа звітного 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, але не більше 40% від тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням графіка роботи працівника.

7. 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).

8. 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).

9. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

10. Погодинну оплату праці тренерів - викладачів здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів,
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до тренерської роботи,

При заміщенні тимчасово відсутніх тренерів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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 (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.). 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 двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 9 додатку 6 до наказу Міністерства України у справах молоді та спорту 23.09.2005 № 2097).

14. Встановити (Постанова № 134 КМУ) 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 % .

15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

16. Встановити надбавку директору, заступнику директора, головному бухгалтеру та іншім спеціалістам закладу за інтенсивність роботи (Постанова КМУ – в № 859 від 19.05.99 р.) виходячи з фінансових можливостей закладу.

16. 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.

17. Передбачити у кошторисі ДЮСШД:

-видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці ,за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі(п.3 Постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р.№ 134, п.1 Наказу№84 "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ фізичної культури і спорту" від 28.01.2002р.)

-сплачувати працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (наказ №84 від 28.01.2002р.)

-надавати педагогічним працівникам 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.)

18. Проводити преміювання працівників закладу, не залежно від навантаження, відповідно до Положення про преміювання працівників в межах кошторисних призначень, за рахунок економії заробітної плати.

Представник трудового колективу 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.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

Керівник 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. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»).

5. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством, також забезпечуються безоплатно за встановленими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (ст. 7,8 ЗУ «Про охорону праці).

6. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії складається акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці»).

7. 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 особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

8. 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).

9. Придбати для спортивних залів куточків з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т. і. виходячи з фінансових можливостей школи.

10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби, виходячи з фінансових можливостей школи.

11. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова КМУ – в № 559 від 23.05.2001 р.)

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

13. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом (ст. 44 ЗУ «Про охорону праці).

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій трудового колективу 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 трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

6. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників трудового колективу з питань охорони праці.

7. Розглядати на засіданні трудового колективу заявки на спецодяг та спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням .

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за походженням з трудовим колективом не пізніше 05 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. Невикористану частину відпустки надавати тренерам-викладачам 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, виходячи з фінансових можливостей закладу.

6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам 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 з інвалідністю, 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. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.

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

12. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається

в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку,

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12

календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

за згодою сторін:

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику на термін не більше 15 календарних днів на рік.
- у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

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. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації

Керівник зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

3. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок фонду економії заробітної плати у випадках:

- скрутного матеріального становища;
- народження дитини;
- на лікування;
- на поховання;
- інші.

4. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права. ("Національна програма правової освіти населення", затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року. №992).

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Організувати роботу "групи здоров'я".

2. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників фізичної культури та спорту, 8 Березня, Нового року і т. д.

3. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ IX. Гарантії діяльності трудового колективу

Керівник зобов'язується:

1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати трудовому колективу 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"). Також забезпечувати спортивним інвентарем та екіпіровкою виходячи з фінансових можливостей закладу.

3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення представником трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

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

2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора школи та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

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

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. 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 (от. 45 КЗпП)

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

Колективний договір підписано у двох примірниках.

За дорученням трудового колективу

Директор КЗ «ДЮСШ з дзюдо» ДОР»
Денис БІЛІЧЕНКО

М.П.

Представник трудового колективу
Геннадій МІЗІН

М.П.

Дата підписання 01.10.2022

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору між керівником і трудовим колективом комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа з дзюдо» Дніпропетровської обласної ради» сторони розбіжностей не мали.

Директор КЗ «ДЮСШ з дзюдо» ДОР»
Денис БІЛІЧЕНКО

М.П.

Представник трудового колективу
Геннадій МІЗІН

М.П.

ДОДАТКИ

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа з дзюдо» Дніпропетровської обласної ради»
_____Геннадій МІЗІН
«01» жовтня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа з дзюдо» Дніпропетровської обласної ради»
_____ Денис БІЛІЧЕНКО
«01» жовтня 2022 р.

Додаток №1
до колективного договору між керівником та трудовим колективом КЗ «ДЮСШД» ДОР»
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників КЗ «ДЮСШД» ДОР» 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	Головний бухгалтер	7 календарних днів
4	Лікар	7 календарних днів
5	Спеціаліст (секретар, бухгалтер тощо)	7 календарних днів

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа з дзюдо» Дніпропетровської обласної ради»
_____Геннадій МІЗІН
«01» жовтня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа з дзюдо» Дніпропетровської обласної ради»
_____Денис БІЛІЧЕНКО
«01» жовтня 2022 р.

Додаток №2
до колективного договору між керівником та трудовим колективом КЗ «ДЮСШД» ДОР»
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників КЗ «ДЮСШД» ДОР» робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України "Про відпустки" та п. 35 розділу XVI Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого Постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Тренер-викладач	18 календарних днів

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа з дзюдо» Дніпропетровської обласної ради»
_____Геннадій МІЗІН
«01» жовтня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа з дзюдо» Дніпропетровської обласної ради»
_____ Денис БІЛІЧЕНКО
«01» жовтня 2022 р.

Додаток №3
до колективного договору між керівником та трудовим колективом КЗ «ДЮСШД» ДОР»
на 2022-2026 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати

Преміювання працівників КЗ «ДЮСШД» ДОР» здійснюється в межах преміювального фонду, утвореного в розмірі економії фонду оплати праці.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директора школи та заступника директора – за наказом начальника управління молоді і спорту Дніпропетровської облдержадміністрації
- інших працівників – за наказом директора школи.

Показники преміювання

1. Директора

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року;

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату у колективі;

1.3. За створення навчально-матеріальної бази школи., що забезпечує навчально-тренувальний процес;

1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів;

1.5. За організацію контролю за станом навчально-тренувального процесу в закладі;

1.6. Дотримання трудової дисципліни;

1.7. За відсутність в закладі випадків травм, каліцтв, поранень;
1.8 За забезпечення виконання вимог, установлених чинним законодавством, з питань використання бюджетних коштів, охорони праці, протипожежної безпеки.

2. Заступника директора

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності тренерів - викладачів.
2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
2.3. За організацію контролю за навчально-тренувальним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців ДЮСШД.
2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я тренерів і учнів.
2.5. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.

3. Показники преміювання, їх розміри, встановлюються виходячи з фінансових можливостей закладу, оформлюються наказом по ДЮСШД, узгоджуються з представником трудового колективу.

4. Показники преміювання **тренерів - викладачів**

4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів.
4.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
4.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей школи.
4.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
4.6. За активну роботу як уповноваженого по обліку дітей і підлітків шкільного віку на закріпленому за школою мікрорайоні.
4.7 За високі досягнення вихованців у змаганнях різного рівня.

5. Преміювання **іншого персоналу**

5.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.
5.2. Дотримання трудової дисципліни;
5.3. За забезпечення виконання вимог, установлених чинним законодавством, з питань використання бюджетних коштів.

6. Також, в межах економії фонду заробітної плати, допускається преміювання працівників закладу до державних і професійних свят та ювілейних дат.

7. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премія не призначається.

Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається у розмірі прожиткового мінімуму, виходячи з фінансової можливості:

1) при нещасних випадках;

2) при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
3) при втраті близьких членів сім'ї;
4) при стихійних лихах;
5) при народженні дитини;

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа з дзюдо» Дніпропетровської обласної ради»
_____Геннадій МІЗІН
«01» жовтня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа з дзюдо» Дніпропетровської обласної ради»
_____Денис БІЛІЧЕНКО
«01» жовтня 2022 р.

Додаток №4
до колективного договору між керівником та трудовим колективом КЗ «ДЮСШД» ДОР»
на 2022-2026 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди тренерам - викладачам та адміністрації КЗ «ДЮСШД» ДОР»

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".

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

Щорічна грошова винагорода спортивно – адміністративним працівникам видається на підставі наказу директора школи 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 та заступника директора – за наказом начальника управління молоді і спорту Дніпропетровської облдержадміністрації
- інших працівників – за наказом директора школи.

КРИТЕРІЇ ЩОДО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ СПОРТИВНО – АДМІНІСТРАТИВНИМ ПРАЦІВНИКАМ КЗ «ДЮСШД»ДОР»

Щорічна грошова винагорода надається спортивно – адміністративним працівникам школи за :

- досягнення високих показників у роботі;
- особистий внесок у загальні результати роботи ДЮСШД;
- 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.

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа з дзюдо» Дніпропетровської обласної ради»
_____Геннадій МІЗІН
«01» жовтня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа з дзюдо» Дніпропетровської обласної ради»
_____Денис БІЛІЧЕНКО
«01» жовтня 2022 р.

Додаток №5
до колективного договору між керівником та трудовим колективом
КЗ «ДЮСШД» ДОР»
на 2022-2026 рр.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа з дзюдо» Дніпропетровської обласної ради»

УХВАЛЕНО
на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 1 від 01.10.2022р.

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто 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 ДЮСШД 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 ДЮСШД.

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

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

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 ДЮСШД 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 подати відповідні документи про освіту чи професійну

підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом ДЮСШД і залишаються в особовій справі працівника.

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

7. Працівники ДЮСШД можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

9. 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 ДЮСШД.

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

10. 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.

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

контракті.

12. 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.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця.

14. 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

15. 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.

16. Працівники ДЮСШД зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і 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, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний

огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. 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 доброчинностей;

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 дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

ґ) 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.

18. 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 ДЮСШД та умовами контракту, де ці обов'язку конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки директора ДЮСШ

19. Директор ДЮСШД 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, 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.

V. Робочий час і його використання

20. Тривалість робочого тижня встановлюється:

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

21. Для адміністративного і іншого не педагогічного персоналу ДЮСШД встановлюється п`ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, для тренерів – викладачів – шестиденний, за розкладом занять;

директор школи , заступник директора, головний бухгалтер, лікар, інші спеціалісти – понеділок- четвер з 09.00 до 18.00, п'ятниця з 9.00 до 15.30, перерва з 13.00 до 13.30.

В межах робочого дня тренери-викладачі ДЮСШ 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.

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

23. 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 ДЮСШД з дозволу трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.

24. Графік надання щорічних відпусток погоджується з представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 05 січня.

Надання відпустки директору закладу та його заступнику оформляється наказом по управлінню молоді та спорту Дніпропетровської облдержадміністрації, 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 та 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 безперервної роботи в даній школі у зручний для них час.

25. 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

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

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

– догана,
– звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п. п. 3,4,7,8 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 хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

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

32. 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 одного 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.

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

Біліченко Д. О.

Кузьменко І. В.

Педосенко В. В.

Кам'янович Р. М.

Числова Н. В.

Чимчиурі І. В.

Мізін Г. І.

Недвига О. В.

Недвига В. В.

Недвига В. В.

Кальга В. М.

Сергейчук В. В.

Чуприна О В.

Кудря К. С.

Кохановський Р. А.

Темураєв О. В.

Остроух О. В.

Харченко С. В.

Яловой М. П.

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа з дзюдо» Дніпропетровської обласної ради»
_____Геннадій МІЗІН
«01» жовтня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа з дзюдо» Дніпропетровської обласної ради»
_____Денис БІЛІЧЕНКО
«01» жовтня 2022 р.

Додаток №6
до колективного договору між керівником та трудовим колективом КЗ «ДЮСШД» ДОР»
на 2022-2026 рр.

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 пізніш 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.

СХЕМА
тарифних розрядів посад тренерів-викладачів та інших фахівців дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання

Посада (професія)	Тарифний розряд
Тренер-викладач з виду спорту, який:	
закінчив вищий навчальний заклад I-II рівнів акредитації	10; 11
закінчив вищий навчальний заклад III-IV рівнів акредитації	11
має:	
II категорію	12
I категорію	13
вищу категорію	14

Додатковий коефіцієнт підвищення посадового окладу

до 1,7	для тренерів-викладачів дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які мають вищу кваліфікаційну категорію, директорів та інструкторів-методистів дитячо-юнацьких спортивних шкіл вищої категорії;
до 1,5	для тренерів-викладачів дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які мають першу кваліфікаційну категорію, директорів та інструкторів- методистів дитячо-юнацьких спортивних шкіл першої категорії;
до 1,3	для тренерів-викладачів дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які мають другу кваліфікаційну категорію, директорів та інструкторів- методистів дитячо-юнацьких спортивних шкіл другої категорії;
до 1,2	для тренерів-викладачів дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які не мають кваліфікаційної категорії, директорів та інструкторів-методистів дитячо-юнацьких спортивних шкіл без категорії.

ПРОТОКОЛ № 01

загальних зборів трудового колективу
КЗ «ДЮСШД»ДОР»

від "01 " жовтня 2022 р. м. Дніпро

Присутні: усі члени трудового колективу (19 чоловік)

Порядок денний: обговорення проекту колективного договору між адміністрацією закладу та трудовим колективом на 2022 -2026 роки.

Слухали:

1. Директора КЗ «ДЮСШД» ДОР» Біліченка Д. О. , який ознайомив присутніх з проектом колективного договору між адміністрацією закладу та трудовим колективом на 2022 -2026 роки;

Ухвалили:

1. Схвалити колективний договір проекту колективного договору між адміністрацією закладу та трудовим колективом на 2022-2026 роки.;
2. Порядок і термін ведення переговорів щодо укладання та врегулювання розбіжностей проекту нового колективного договору визначаються згідно Закону України "Про колективні договори і угоди"ст.10, 11.

Постанова прийнята голосуванням одностайно.

Голова зборів _____ Д. О. Біліченко

Секретар зборів _____ І. В. Кузьменко

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою

40 сорок аркушів

В. о. директора КЗ «ДЮСШД» ДОР» Денис ІЛЧЕНКО

М. П.