

ПРИЙНЯТО

на загальних зборах

зборах трудового колективу

Березень 2020 року

Протокол 3

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНИ ПОЛОЖЕННЯ

Визначення даних колективних зборів
зстановлені вимогам зобов'язань з
соціально-економічних відносин.

1. Сторонами колективного договору є:

— адміністрація Комунального позашкільного навчального закладу «Охтирська дитячо-юнацька спортивна школа» в особі директора Дункова Василя Олександровича, який представляє адміністрацію і має відповідні повноваження;

— профспілковий комітет всіх працівників до ст. 27 КЗоЗ України
представлений інтересами праці, побуту, культури та спорту в межах комітету Красченко
Жанни Іванівни.

2. Цей колективний договір є результатом зборів трудового колективу

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ та ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТУ
КОМУНАЛЬНОГО ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ**

3. Колективний договір є результатом зборів трудового колективу

**«ОХТИРСЬКА ДИТЯЧО- ЮНАЦЬКА СПОРТИВНАШКОЛА»
2020-2024 р.р.**

**4. Сторони засновують колективний договір на принципах соціальної
іншірарства, та рівноправності сторін, а також відповідальності,
конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо
укладання колективного договору, антифінансових змін і доповнень до нього,
вирахованості питань соціально-економічної та трудових відносин.**

**5. Потужністю цього колективного договору є змінити бессекторальну і є
обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковими
профспілковими комітетом, та всіх працівників.**

**6. Розглядається цей договір у чистому та згідному чинному законодавстві з письмом
до франківського колективного договору, та з ініціативи однієї р-складу після
проведення переговорів і консультацій та досягнення згоди і підписання
чинності.**

**7. Задовільненість до цього колективного договору висувається в
обов'язковому порядку учасниками згідним чинного законодавства з письмом
до франківського колективного договору, та з ініціативи однієї р-складу після
проведення переговорів і консультацій та досягнення згоди і підписання
чинності.**

**8. Пропозиції, кожніх і сторін, що внесени виходять за межі до
колективного договору, розглядаються окремо. Відповідно до цього
призываються зазначений строк від дня їх отримання відповідними сторонами.**

**9. Жодна з сторін, що укладає цей колективний договір, не може вимагати
змінного змісту, які відхиляють від засади колективного договору, що**

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
Березене 2020 року
Протокол № 3

1

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Визначити даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого встановлені взаємні зобов'язання сторін, щодо виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

1. Сторонами колективного договору є :

- адміністрація Комунального позашкільного навчального закладу «Охтирська дитячо-юнацька спортивна школа» в особі директора Душкова Валерія Олексійовича, який представляє адміністрацію і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст.. 27 КЗпП України представляє інтереси працівників дитячо-юнацької спортивної школи в галузі праці, побуту, культури в особі голови профспілкового комітету Кравченко Жанни Іванівни;

2. Цей колективний договір укладено на 4 календарні роки на 2020-2023 відповідно до чинного законодавства і визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками позашкільного закладу.

3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол 3.

4. Колективний договір діє протягом всього терміну на який укладено та до прийняття нового.

5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, 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.

6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ДЮСШ.

8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства 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.

9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно. Відповідно рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншими сторонами.

10. 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.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність позашкільного навчального закладу ДЮСШ виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДЮСШ, створити оптимальні умови для організації навчально-тренувального процесу.
3. Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці.
4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
5. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
6. До початку роботи працівнику за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно чинного законодавства і даного колективного договору
7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм та умови застосування нових норм.
8. Забезпечити дотримання скороченої тривалості робочого часу працівниками ДЮСШ відповідно норм чинного законодавства.
9. Про впровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.
10. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на чотири роки) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження заробітної плати, сплата вартості проїзду, виплата добових).
11. Попередній розподіл навчального навантаження та наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників.
12. Включити представника профкому до складу тарифікаційної комісії.
13. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, з оплатою її у подвійному розмірі (в межах фонду заробітної плати).
14. Залучати працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.
15. У разі запровадження чергування в закладі, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсацій.

- 3
16. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день, згідно чинним законодавством.
 17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.
 18. Сприяти створення в колективі здорового морально-психологічного клімату.
 19. Запобігання виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
 20. Здійснювати аналіз кадрового забезпечення в ДЮСШ на основі статистичних звітів та розглядати це питання разом разом з профспілковим комітетом.
 21. Не допускати в ДЮСШ необґрутованих масових звільнень працівників з ініціативи адміністрації закладу (понад 10 процентів чисельності працівників протягом календарного року), окрім випадків ліквідації.
 22. Порушувати питання перед місцевими органами виконавчої влади про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників за умови неможливості їх подальшого працевлаштування.
 23. Узгоджувати рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.
 24. Вживати заходів щодо недопущення вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи адміністрації протягом навчального року.
 25. Забезпечити дотримання чинного законодавства.
 26. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

Профспілковий комітет зобов'язується

1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного в точного виконання розпоряджень керівника, трудових та функціональних обов'язків.
2. Здійснювати контроль та виконання обов'язків цього розділу, виданням наказів про зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленні з ними працівників.
3. Надавати працівникам правову допомогу та консультації згідно чинного законодавства..

РОЗДІЛ III ЗАЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1 Рішення про зміни в організації виробництва праці, реорганізації, перепрофілюванні закладу, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2. Не допускати економічно обґрутованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після значення навчального року.

3. Приймати на роботу працівників – сумісників на умові строкового договору укладеного між адміністрацією та працівником.

4. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із скороченням чисельності штату працівників (п.5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість»);

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

5. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

6. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

Профком зобов'язується:

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

2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчально-тренувального навантаження.

3. Активно і в повній мірі реалізовувати права працівників наданих їм відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно із листом Міністерства освіти України від 18.04.94р. № 1/9-88).

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

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

5. Забезпечити захист звільнених 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 трьох (до шести років частина друга ст.. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст.. 184 КЗпП України).

Сторони домовились :

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

РОЗДІЛ IV

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. При регулюванні робочого часу у ДЮСШ, сторони виходять з того, що норма тривалості роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.

2. Встановити наступний режим робочого часу (при 40-годинному робочому тижні);

Адміністрація , бухгалтерська служба :

початок роботи: з 8.00 годин

закінчення роботи 17.00 год.

- перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45 год.

- Вихідні дні субота- неділя;

Для техпрацівників, секретаря , медичного персоналу режим роботи встановлено Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Для тренерів-викладачів згідно затвердженого директором школи розкладу занять.

-Вихідні дні- неділя;

3..Адміністрація ДЮСШ зобов'язується:

4..Сприяти в забезпеченні встановленим чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

5.Контролювати застосування надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

6.Вживати заходів для забезпечення розробки правил внутрішнього трудового розпорядку та погодження з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи, змін розкладу навчально-тренувальних занять, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу.

7..Сприяти надання щорічних оплачуваних відпусток педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників згідно з чинним законодавством відповідно до Порядку надання щорічної основної відпустки.

Сторони домовилися:

- що в закладі може застосовуватись скорочений робочий час:
 - а) при навчанні у вечірніх закладах;
 - б)матерям, які мають дітей до 3-х років;
 - в)за станом здоров'я чи сімейними обставинами;
- 1. На передодні свяtkovих i неробочих dniv trivalist' robochogo chasu skorochuetsya na 1 godinu.
- 2. Pogodjuвати з профспілковим комітетом зміни тривалості robochogo dnia (тижня)
- 3. Щорічна відпустка для працюючих встановлюється u vіdpovіdnost' з diюchim законодавstvom trivalist' ne менше 24 kaledarhix dniv.
- 4.Щорічna основna vіdpustka nadaeystva trivalist'ю:
 - 30 kaledarhix dniv – інвалідам I- II grupi;
 - 26 kaledarhix dniv – інвалідам III grupi;
 - 31 kaledarhii den – osobam vіkom do 18 rokiv;

5. Графік орієнтовних чергових відпусток затверджується адміністрацією закладу до 5 січня поточного року. Адміністрація створює умови для безперешкодного ознайомлення працівників із затвердженим графіком відпусток.

6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.. 73 КЗпП)..

7. З родинних обставин і інших поважних причин, працівникам, за їх заявою, можуть бути надані короткоспільні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

8. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається:

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

- чоловікові, дружина якого перебуває у після пологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;

- інвалідам III гр.- тривалістю до 30 календарних днів;

- інвалідам I-II гр.. тривалістю до 60 календарних днів;

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

- працівникам у разі смерті рідних по крові, або по шлюбу чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерики), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад ;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеному у медичному висновку;

- батькам, які мають дітей - першокласників, к перший день навчального року надається 1 день зі збереженням заробітної плати.

9. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за ненормований робочий день та особливий характер праці пропорційно відпрацьованому часу, в умовах зайнятості на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня (додаток № 1).

10. Забезпечувати реалізацію права працівника, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

11. Надавати можливість подружжям, яке працює в одній установі, отримувати відпустку одночасно.

12. Залучати працівників до роботи в спортивно - оздоровчих таборах на власній або орендованій базі у канікулярний період (Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу від 05.11.2008 № 993 зі змінами).

13. Сприяти наданню можливості педагогічним працівникам закладу які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу

(директорам, заступникам директора з основного виду діяльності) дитячо-юнацької спортивної школи протягом їх робочого часу на основній роботі дозволяється вести навчально-тренувальну роботу в своїй школі з навантаженням не більше 12 годин на тиждень(Закон Міністерства освіти у справах молоді та спорту від 23.09.2005 №2097 « Про упорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту)

РОЗДІЛ V

НОРМУВАННЯ та ОПЛАТА ПРАЦІ

Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядок виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. Затвердити за згодою профкому Положення про преміювання працівників ДЮСШ (Додаток 4)

Сприяти дотриманню законодавства про оплату праці.

1. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць (5- зарплата і 20-числа аванс кожного місяця), з дотриманням положень ст. 24 Закону України « Про оплату праці».

2. Розмір мінімальної заробітної плати працівника, що виконує просту некваліфіковану роботу, не може бути меншим від встановленого державою розміру мінімальної заробітної плати за повністю виконану місячну погодинну норму праці.

3. Якщо день виплат заробітної плати збігається з вихідним днем, виплачувати її напередодні вихідного дня. Заробітну плату за час чергової відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і посадовим особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровками за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплат, що належать до виплат (ст.110 КЗпП України)

5 У разі виникнення заборгованості із заробітної плати керівник несе особисту відповідальність;

- забезпечується персоніфікований облік заборгованих сум:
- нараховується і виплачується працівникам компенсація за втрату частини заробітної плати через порушення термінів її виплат відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.97р. №1427 (зі змінами і доповненнями);

5. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України « Про Індексацію грошових доходів населення».

6. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України « Про охорону праці).

7. У разі простою не з вини працівника виплачувати заробітну плату у розмірі середньої заробітної плати.

8

8. Директору закладу надати право і межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі яка дорівнює одному посадову окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розмір преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

9. Преміювання керівника закладу, установлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням відділу освіти Охтирської міської ради.

(Пункт 4 доповнено підпунктом 5 згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 614 ,№1361-05) від 25.10.2005.

10. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибирання туалетів – здійснювати доплату у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (наказ Міністерства освіти і науки від 26.09. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

11. Надавати технічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більш ніж посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, відповідно до п.5, розділу 4 постанови Кабінету Міністрів України « Про впорядкування умов праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 07.02.2001р. №134 (із змінами та доповненнями).

Профком зобов'язується:

1. Сприяти у наданні працівникам закладу необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.

2. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору
Щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст..26 КЗпП).

РОЗДІЛ VI

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1.Створити у кожному підрозділі (на робочому місці) у відповідно з вимогами нормативних актів, належні умови праці, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України « Про охорону праці» та наказом Міністерства освіти і науки України №565 від 01 серпня 2001 року.

3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктажі з техніки безпеки, пожежної безпеки, з питань надання першої медичної допомоги усіх працівників.

4. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи в разі виникнення обставин, небезпечних для життя і здоров'я (якщо такі умови

прямо передбачені трудовим договором, або функціональними обов'язками), а також для життя і здоров'я інших людей і навколошнього середовища.

5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил користування засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди та інші вимоги згідно з інструкціями про охорону праці для кожної професії.

6. Зберігати за працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце та середню заробітну плату на весь період до відношення працевздатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі втрати змоги виконання потерпілими попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити умови та режим роботи (ст.. II Закону України «Про охорону праці»).

7. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

8. Щомісяця відраховувати страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

9. Забезпечити виконання комплексних заходів по поліпшенню стану безпеки. Гігієни праці та виробничого середовища (додаток № 3)

Профком зобов'язується:

1. Забезпечити представників профспілки у складі комісії з питань охорони праці.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, санітарії, правил пожежної безпеки, електробезпеки, користування засобами колективного та індивідуального захисту. дотримуватись зобов'язань з охорони праці і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Співпрацювати з адміністрацією в справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти керівника про небезпеку.

4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питань стану умов з охорони праці.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Організувати роботу щодо здійснення контролю за безумовним дотриманням нормативних документів з питань трудового законодавства.

2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за віком та за вислugoю. Сприяти в оформленні необхідних документів для одержання пенсійних посвідчень працівників установи.

3. У разі захворювання працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, зберігати за ними середній заробіток .

4. Надавати вільні дні із збереженням заробітної плати у випадках:

- шлюбу працівників або їх дітей (Згідно Галузевої Угоди п5.2.11)-3 дні;
- смерті подружжя або близьких родичів – 3 дні;
- до дня народження працівника - 1 день ;
- жінкам діти яких навчаються в 1- 3 кл.,- 1 вересня; (Згідно Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України на 2016-2020 роки п5.2.11,

Профком зобов'язується:

- 1.Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілці.
- 2.Сприяти організації санаторно - курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей.
3. Організувати дні здоров'я, виїзди на природу.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників.
- 2.Згідно з заявами членів профспілки забезпечувати безготікову оплату членських внесків та перерахування їх протягом 3-х днів після виплат зарплат.
- 3.Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства , за станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.
4. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівникам.
5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання – не менше ніж дві години на тиждень ст.. 47 чюб,7 « Гарантії працівників профспілкових організацій».
- 6.Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому надавати відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати.

РОЗДІЛ IX ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ І МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК; І ЧОЛОВІКІВ

1 Адміністрація зобов'язується:

- 11
- 1.1. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та .перепідготовці.
 - 1.2. Створювати умови праці, які дозоляли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
 - 1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
 - 1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умов праці.

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір вступає в силу з дня його підписання I діє до укладання нового колективного договору.
2. Зміни та доповнення до цього договору на протязі строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін.
3. Контроль за виконанням договору покладається на адміністрацію дитячо-юнацької спортивної школи.
4. Двічі на рік (лютий - вересень) спільно аналізувати етапи (хід) виконання колективного договору.
5. У разі невиконання зобов'язань аналізувати причини, вживати термінів заходи щодо забезпечення їх реалізації.
6. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, Притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Директор ДЮСШ



В.О.ДУШКОВ

Голова профкому ДЮСШ



Ж.І. Кравченко

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Ж.І. Кравченко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Комунального
позашкільного навчального
закладу
«Охтирська дитячо-юнацька
спортивна школа»
В.О. Душков

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким надається щорічна відпустка
за ненормований робочий день та особливий характер праці.**

№	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (кал. Днів)
1	Директор	7	
2	Заступник директора	7	
3	Головний бухгалтер	7	
4	Тренер-викладач		18

Примітка:

Додаткова відпустка надається згідно затвердженої постанови КМУ від 17.11.97 р. №1290 (додатку 2 постанови КМУ від 13.05.03р. №679 «Про нову редакцію Додатків 1 і 2 до постанови КМУ від 17 листопада 1997р. №1290»), Порядку застосування Списку виробництва, робіт, професій і посад працівників, робота який пов'язана з підвищеннем нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливий природних, географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці «Затвердженого наказом Мінпраці України від 30.01.98р №10 та п.1 частини першої ст.. 8 ЗУ «Про відпустки».

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Ж.І. Кравченко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Директор Комунального
позашкільного навчального
закладу«Охтирська дитячо-юнацька
спортивна школа»

В.О. Душков



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ЗА ЯКИМИ НАДАЮТЬСЯ
ДОДАТКОВІ ОПЛАЧУВАНІ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКАМ
ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ З ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

Згідно затвердженого Міністерством освіти і науки переліку професій і посад працівників, зайнятих на роботах з дезінфікуючими засобами ((наказ Мінпраці та соціальної політики України від 17.11.1997 року №1290) надавати щорічну додаткову відпустку таким категоріям працівників навчального закладу та встановити тривалість додаткової відпустки без урахування святковий і неробочих днів:

1. Прибирання службових приміщень - 4 календарні дні.

Додаток №4
до Колективного договору між
адміністрацією Комунального
позашкільного навчального закладу
«Охтирська дитячо-юнацька
спортивна школа» на 2020-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівника

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) про надання щорічної відпустки. Згідно ст.57 п. Закону України «Про освіту».

Матеріальна допомога всім працівникам освіти надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік згідно з Постановою Кабінету Міністрів № 1298 від 30.08.2002 року (п.4б).

Директор ДЮСШ



В.О. Душков

Голова ПК



Ж.І. Кравченко

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Ж.І. Кравченко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Комунального позашкільного навчального закладу

«Охтирська дитячо-юнацька спортивна школа»

В.О. Душков



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ПО ПІДВИЩЕННЮ СТАНУ
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА**

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	Провести профілактичні медичні огляди працівників необхідність яких передбачених чинним законодавством	Згідно графіку	лікар	
2	Обладнати в приміщенні закладу куточек пожежної безпеки(оновляти за необхідністю)	Щорічно до 15.08	адміністрація, завгосп	
3	Придбати необхідну літературу з питань охорони праці та здійснювати її періодичне оновлення	У встановлений термін	адміністрація	
4	Проводити інструктажі з ОП та вести відповідні журнали інструктажів	У встановлений термін	адміністрація	
5	Оновити, затвердити та довести до працівників (під підпис) інструкції з питань ОП та посадові обов'язки	До 15.08 поточного року	адміністрація	
6	Розробити нормативні акти з ОП що діють у закладі і стежити за їх виконанням	постійно	адміністрація	
7	Підтримувати освітлення робочих місць у відповідності до санітарних норм	постійно	Мед. Працівники, електрик	
8	Своєчасно організовувати проведення підготовки закладу до зимової(літньої) експлуатації	Щорічно до 01.10 до 01.06	Адміністрація, технічний персонал	
9	Підтримувати приміщення закладу у належному санітарному стані	постійно	Технічний персонал	



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДЮСШ

Душков В.О.

ПОГОДЖЕНО

Голова першичної

профспілкової організації

Кравченко Ж.І.

ПОЛОЖЕННЯ про порядок преміювання працівників ДЮСШ

Положення про порядок преміювання (далі-Положення) працівників ДЮСШ (далі -Заклад) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями),

1. Загальна положення

- 1.1. Це Положення вивчає умови та порядок преміювання працівників Закладу з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.
- 1.2. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Закладі.
- 1.3. Дія Положення поширюється на працівників Закладу, а також на працівників, які працюють в Закладі на мовах сумісництва та тих же умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.
- 1.4. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по Закладу.
- 1.6. Премія встановлюється директором Закладу за погодженням з профкомом першичної профспілкової організації Закладу.
- 1.7. Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи (місяць, квартал)

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1. На виплату премій спрямовуються кошти за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.
- 2.2. Видатки на преміювання здійснюється в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі Закладу на відповідний період.
3. Показники матеріального стимулування, які враховуються при нарахуванні та визначенні розміру премії.
 - Сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками Закладу посадових (робочих інструкцій);
 - особистий внесок в виконання планів та заходів Закладу;
 - рівень виконавчої, трудової дисципліни:
 - своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;
 - володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;
 - наявність печатних робіт;
 - застосування нестандартних форм проведення освітнього процесу та інше;
 - участь та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах;
 - досягнення вихованців (перемога в олімпіадах з навчальних предметів різного рівня, перемога в спортивних змаганнях різного рівня та інше);
 - вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
 - активне використання інформаційно-комунікативних технологій в навчально - виховному процесі;
 - активну участь в заходах, пов'язаних з організацією навчально – виховної роботи ;
 - творчість, ініціативність, компетентність, старанність;
 - забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок та таке інше з питань компетенції кожного працівника ;
 - участь у громадській діяльності;
 - ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально - технічної бази навчального закладу;
 - та інше.

IV Причина повного або часткового позвавлення премії

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової , фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Невиконання правомірних наказів керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення позбавляються премії у повному розмірі.

Працівникам які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

Директор ДЮСШ

В.О. Душков

Голова ПК

Ж.І. Кравченко



також укінфір саніонодім хнод хншні вт жнітів кннад зендеровід

жннад звома з оторюю втіде лініїа, зілівіті
хннад обільштіннія нактілі в тюніас хнн, зіннінці П.А.
зілівітіннія кннад звома з оторюю вт жнітів кннад зендеровід

покінці Д.О.В.

Ліннінці П.А.



Прошнуровано, пронумеровано,
скріплено печаткою



Директор Охтирської ДЮСШ

Душков В. О.

06

2020 року.