

ЗАТВЕРДЖЕНО:
на зборах колективу
протокол № 1
від « 18 » травня 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2023 - 2028 р.р.
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ
ОЛІМПІЙСЬКОГО РЕЗЕРВУ (СДЮСШОР) З ТЕНІСУ

м. Харків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладається для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників СДЮСШОР з тенісу, включає зобов'язання сторін щодо підвищення ефективності праці та життєвого рівня працівників.

1.2. Правовою основою колективного договору є Кодекс Законів про працю України, закони України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України».

1.3. Сторонами даного колективного договору є: -

Адміністрація (директор), що представляє спеціалізовану дитячо-юнацьку спортивну школу олімпійського резерву і працівники в особі голови проф.групи СДЮСШОР з тенісу.

1.4. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.5. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умови праці, соціального забезпечення працівників, гарантій і пільг, які надаються адміністрацією.

1.6. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників організації з 18 травня 2023 року по 18 травня 2028 року.

1.7. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством України про працю та відпустки, про норми тривалості робочого часу на 2023-2028 р.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання даного договору.

1.9. Адміністрація визнає профспілкову групу СДЮСШОР з тенісу єдиним представником працівників у питаннях з трудових і соціально-економічних відносин.

1.10. Профгрупа зобов'язується сприяти ефективній роботі організації властивими профспілковими методами і засобами.

1.11. Збори колективу є правомочними, якщо на них присутні 50% відсотків працівників, трудові книжки яких знаходяться в школі.

Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, які присутні на зборах.

1.12. Кожна із сторін Договору має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору, які набувають чинності лише після погодження з іншою стороною. Всі зміни та доповнення до колективного договору доводяться до відома членів колективу.

1.13. Колективний договір складається в письмовій формі.

2. ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Адміністрація зобов'язується офіційно повідомити профспілкову групу:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання організації не пізніше як за 3 місяці;

2.2. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання будь-якої інформації – профспілкової та адміністративно-економічної на умовах, передбачених статтею 10 Закону України про колективні договори і угоди.

2.3. Здійснити персональне повідомлення працівників та в письмовій формі районі служби зайнятості не пізніше ніж за два місяці у разі звільнення у зв'язку зі змінами в

організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, перепрофілюванням підприємства скороченням чисельності або штату.

2.4. Забезпечити переважне право щодо залишення на роботі окремих категорій працівників при скороченні чисельності чи штатів згідно законодавства України.

2.5. Адміністрація щомісячно надає до профспілкової групи СДЮСШОР з тенісу інформацію про наявність вільних робочих місць, про надання тривалих /понад 7 днів/ неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий час без збереження заробітної плати.

2.6. Здійснювати своєчасно та в повному обсязі виплати вихідної допомоги звільненим працівникам.

2.7. Директор спортивної школи, не може бути звільнений без згоди зборів колективу.

2.8. Забезпечити повну зайнятість працівників згідно трудових договорів, а у випадку простоїв не з вини працівників оплату проводити в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1. Початок роботи адміністрації СДЮСШОР з тенісу складає з 9.00 до 18.00 години, перерва з 13.00 до 14.00 години.

3.2. При регулюванні робочого часу в організації сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством України.

3.3. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

3.4. Сторони погодились на встановлення переліку робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

3.5. Для адміністративного складу і фахівців встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість якого визначається чинним законодавством.

3.6. Для тренерсько-викладацького складу встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Час початку і закінчення навчальних занять визначається розкладом занять, який затверджується директором. В межах робочого часу тренери-викладачі повинні вести навчально-методичну роботу відповідно до посади (старший тренер-викладач) та навчального плану.

4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. В організації встановлюється перерва 60 хвилин для споживання їжі.

4.2. Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.3. Сторони зобов'язуються узгодити до 5 лютого поточного року, затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток.

4.4. Надавати працівникам за їх бажанням в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати у відповідності із ст. 25 Закону України "Про відпустки". у відповідності із ст. 26 Закону України "Про відпустки" не більше 15 календарних днів.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих

днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.5. Працівники, які звільняються, мають право використати відпустку з подальшим звільненням.

4.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам таких посад: директора СДЮСШОР з тенісу, заступнику директора з навчально-виховної роботи, головному бухгалтеру, лікарю, тренеру-викладачу тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік:

- встановити працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку у вигляді додаткової відпустки 7 календарних днів, таким чином відпустка складатиме 31 календарний день /24 календарних дні + 7 календарних днів/ для наступних посад: директора СДЮСШОР з тенісу, заступника директора з навчально-виховної роботи, головного бухгалтера, лікаря.

- встановити щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 18 календарних днів для тренерсько-викладацького складу СДЮСШОР з тенісу, таким чином тривалість щорічної відпустки тренерсько-викладацького складу становитиме 42 календарних дні/24 календарних днів + 18 календарних днів;

- членам сім'ї, які працюють в спортивній школі за їх бажанням чергові відпустки надаються одночасно, якщо вони мають право на відпустки в цей період;

- працівникам спортивних шкіл надавати як правило відпустки в літній період;

- працюючим особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.7. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією – при цьому тривалість наданої працівнику основної та додаткової відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (ст. 24 розділ 5 „Оплата відпусток”) Закону України „Про відпустки”.

4.8. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

5. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

5.1. Умови охорони і безпеки праці встановлюються з використанням рекомендацій державного комітету України, по нагляду за охороною праці, Міністерства праці, Міністерства охорони здоров'я, Федерації профспілок та інших профоб'єднань України.

5.2. Ознайомити при прийнятті на роботу під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правилами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.3. Робітник має право розірвати трудову угоду за бажанням, коли адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, вимог колективного з цих питань. В цьому випадку робітнику виплачується вихідна допомога в розмірі трьохмісячного заробітку.

5.4. При використанні праці інваліда прийняти додаткові вимоги безпеки праці, які відповідають специфіці праці інвалідів.

5.5. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.6. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

5.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.8. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі здоров'я (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці передбачаються з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

6. КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

6.1. На виконання Закону України «Про охорону праці», трудового законодавства України, соціально-економічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та копій, спрямованих на зберігання здоров'я та працездатності працівників адміністрація зобов'язана:

- забезпечити планомірно поступові заходи, спрямовані на створення умов виконання державної політики в галузі охорони праці;

- пріоритет життя та здоров'я робітників та службовців по відношенню функціональної діяльності організації;

- нести повну відповідальність за створення безпечних умов праці (ст. 153 КЗпТ України);

- не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, а також не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я;

- застрахувати працівників в Фонді соціального страхування України. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

- разом з Комісією по охороні праці постійно проводити профілактичну роботу, яка сприяє зниженню невиробничого та виробничого травматизму;

- не допускати до самостійної роботи незалежно від профілю її виконання, прийнятих співробітників, які не пройшли первинний інструктаж згідно Закону України "Про охорону праці" та Закону України "Про пожежну безпеку в Україні". Проводити постійно інструктажі, семінари, навчання та перевірку знань по охороні праці та технічній безпеки згідно з положенням;

- не допускати випадків використання робочих та службовців на роботах, непов'язаних з виконанням своїх службових обов'язків;

- виконувати заходи по посиленню заходів пожежної безпеки, забезпечити інструкціями та правилами пожежної безпеки;

- організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Власник має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відлучити його від роботи без збереження заробітної плати (Ст.46 Закону України „Про працю”);

- усі працівники при прийнятті на роботу проходять під розписку інструктаж (навчання) з питань охорони праці, з питань першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварії згідно з типовим положенням затвердженим Державним комітетом України по нагляду за охороною праці. Посадові особи згідно з переліком, затвердженим Державним комітетом України по нагляду за охороною праці, до початку виконання своїх обов'язків і періодично 1 раз на 3 роки проходять у установленому порядку навчання, а також перевірку знань з охорони праці в органах галузевого або регіонального управління охороною праці з участю представників органу Державного нагляду і профспілок. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці забороняється. У разі незадовільних питань з охорони праці працівники повинні пройти повторне навчання.

6.2. Трудовий колектив ГО ХО ФСТ «Україна» в процесі своєї трудової діяльності зобов'язаний:

- знати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила безпечної праці зі спортивним обладнанням;

- знати та виконувати правила пожежної безпеки;

- проходити в установленому порядку медичний огляд;

- дотримуватися режиму праці за внутрішнім розпорядком.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів 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», інших наказів Міністерства України, постанов Кабінету Міністрів України. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

7.2. Адміністрація зобов'язана провести диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат, надбавок, премій.

7.3. Кошти СДЮСШОР з тенісу поділяються згідно плану використання бюджетних коштів щорічно.

7.4. Оплата праці працівників проводиться на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

7.5. При суміщенні професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до тарифних ставок (посадових окладів). Конкретний розмір доплати кожному працівникові визначається узгодженням сторін трудового договору.

7.6. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) за професійну майстерність, терміновість виконуваних робіт, складність дорученого завдання. Розміри надбавок визначаються адміністрацією.

7.7. Відповідно до Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005р. № 2097 та Наказу від 15.03.2006 р. № 792 "Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" преміювання працівників СДЮСШОР з тенісу проводити відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, Проводити виплати премії тренерсько-викладацькому складу, керівництву, фахівцям СДЮСШОР з тенісу з економії фонду заробітної плати.

Діюча система оплати праці, штатний розпис працівників СДЮСШОР з тенісу, діюче положення о преміюванні затверджується на зборах трудового колективу.

7.8. Адміністрація може надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на рік.

7.9. Заробітна плата за кожний місяць виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується всім працівникам 15 числа кожного місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, за другу половину місяця - виплачуються всім працівникам за фактично відпрацьований час 30 числа кожного місяця. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

7.10. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

7.11. При звільненні працівника виплата всіх сум що належать йому від підприємства, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

7.12. Розмір премії встановлюється директором СДЮСШОР з тенісу і визначається за результатами роботи кожного працівника, його особистого вкладу у загальні результати роботи, ініціативи і творчого підходу до виконання планових і оперативних завдань, але не може перевищувати 100 відсотків посадового окладу. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально та за підсумками року.

7.13. Надбавка за високі досягнення та складності і напруженість у роботі встановлюється у розмірі до 50% до посадового окладу. Розмір надбавки працівників у цих межах залежить від фінансових можливостей.

7.14. Надбавка до посадових окладів працівникам за вчену ступінь «Доктор наук»-20%, «Кандидат наук»-15%, почесні звання, спортивні звання "Заслужений майстер спорту України", "Майстер спорту міжнародного класу", "Майстер спорту України", які відносяться напрямкам їх роботи у розмірі відповідно 20, 15,10% посадового окладу. Та «Заслужений тренер України»-20%.

7.15. Надбавка до посадового окладу старшого тренера-викладача виплачується щомісячно, незалежно від стажу роботи, у розмірі 15%, без урахування інших підвищень.

7.16. Надбавка до посадових окладів тренерів-викладачів за спеціалізацію виплачується щомісячно у розмірі 15%, незалежно від стажу роботи, без урахування інших підвищень.

7.17. Надбавки за вислугу років виплачуються окремим категоріям працівників щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20% і понад 20 років – 30% за роботу в закладах, установах та організаціях фізичної культури і спорту в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі СДЮСШОР з тенісу.

7.18. Одноразова матеріальна допомога в особистих випадках (нещасний випадок, стихійне лихо, важке захворювання) надається в розмірі 100% середньомісячного заробітку за клопотанням професійкової організації з урахуванням фінансових можливостей в межах коштів передбачених бюджетом та надходженням за рахунок членських внесків.

7.19. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.20. За угодою між працівником та Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодою неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На працівника вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

7.21. Зарплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника його підрозділу за звичайного зв'язку не виплачуються.

8. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

8.2. Створити комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 9 липня 2001 року № 21.

8.3. Використовувати кошти Фонду соціального страхування України за цільовим призначенням та правильно нараховувати і своєчасно виплачувати допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду.

8.4. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму.

8.5. Працівникам, які одержують допомогу по тимчасовій непрацездатності у розмірі меншому ніж середній заробіток, проводиться доплата до їх середнього заробітку за рахунок коштів організації.

8.6. Адміністрація організовує оздоровлення дітей в таборах відпочинку в літній період.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК

9.1. Адміністрація зобов'язується створити умови для нормальної діяльності професійкової групи, надати їй приміщення, засоби зв'язку, інформацію, технічні засоби.

9.2. Професійковим активістам забезпечується безперешкодний доступ до представників адміністрації, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються колективним договором.

9.3. Професійковим активістам забезпечуються гарантії, передбачені ст.252 Кодексу законів про працю України.

9.4. Адміністрація зобов'язується відрахувати профспілкові внески з заробітної плати і перерахувати їх у десятиденний термін на розрахунковий рахунок профспілкової організації СДЮСШОР «Тенісу».

9.5. Щоквартально на засіданні профспілкової групи заслуховувати інформацію відповідального з питань по охороні праці про виконання комплексних заходів по охороні праці.

9.6. Посвідно виносити на розгляд адміністрації та профспілкової групи питання стану охорони праці, обговорювати з трудовим колективом випадки порушення правил ОП та ППБ.

10. ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

Згідно статтям 17, 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язана:

створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Адміністрація може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

При цьому передбачається:

покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – заступника СДЮСШОР «Тенісу», на одне з працівників на громадських засадах;

комітенування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Даний колективний договір вступає в дію з 18 травня 2023 р. і діє до укладання нового договору до 18 травня 2028 р.

11.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів.

11.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.


11.4. Сторони, що підписали колективний договір щорічно, по закінченню навчального року, звітують про його виконання.

11.5. Колективний договір підлягає повідомчій реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

Директор
Спеціалізованої дитячо-спортивної школи
олімпійського резерву (СДЮСШОР) з тенісу



Голова профспілкової
групи СДЮСШОР з тенісу

 І.Ю. Прудкін

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Спеціалізованої
дитячо-юнацької спортивної школи
олімпійського резерву (СДЮСШОР) з тенісу

Л.В. Задорожна



ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової групи
СДЮСШОР з тенісу

I.O. Prudkin І.Ю. Прудкін

“18” травня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці працівників Спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву (СДЮСШОР) з тенісу

Оплата праці працівників Спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву з тенісу здійснюється за почасово-преміальною системою. Оплата праці складається з основної заробітної плати у вигляді посадових окладів, додаткової заробітної плати у вигляді доплат, надбавок, премій, а також матеріальної допомоги.

Заробітна плата виплачується, як правило, у грошовій формі. Виплата заробітної плати натурою не може перевищувати в місяць 25 відсотків окладу працівника.

Заробітна плата за кожний місяць виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується всім працівникам в 15 числа кожного місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, за другу половину місяця - виплачується всім працівникам за фактично відпрацьований час 30 числа кожного місяця. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

Премія за якісне виконання завдань виплачується щомісяця при отриманні заробітної плати за другу половину місяця.

Фінансування Спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву з тенісу здійснюється у встановленому порядку за рахунок коштів обласного бюджету (фінансова підтримка) та інших джерел.

1. Посадові оклади

Конкретні розміри посадових окладів визначаються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

Розміри окладів за посадами визначаються у штатному розписі. Штатний розпис працівників Спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву з тенісу затверджується наказом директора СДЮСШОР з тенісу та узгоджується з керівником вищого органу.

Посадові оклади заступників директора на 5-15 відсотків, головного бухгалтера – на 10-30 відсотків, помічників керівників – на 30-40 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора, визначений за схемами тарифних розрядів.

Посадовий оклад старшого тренера-викладача підвищується щомісячно, незалежно від стажу роботи, у розмірі 15%, без урахування інших підвищень.

Посадові окладів тренерів-викладачів за спеціалізацію підвищуються щомісячно у розмірі 15%, незалежно від стажу роботи, без урахування інших підвищень.

2. Надбавки

Працівникам можуть встановлюватись такі надбавки до посадових окладів:

2.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки): за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність і напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

До особливо важливих робіт відносяться роботи, які не мають регулярного характеру, не передбачені планом роботи або не охоплюються функціональними обов'язками працівників.

2.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" – у розмірі 40 відсотків, "заслужений" – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.3. За спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" – у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" – 15 відсотків, "майстер спорту" – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.4. За науковий ступінь (якщо діяльність працівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем): доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків; кандидата наук – 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.5. За вислугу років - виплачується окремим категоріям працівників у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків за роботу в закладах, установах та організаціях фізичної культури і спорту в межах фонду оплати праці.

3. Доплати

У розмірі до 50 відсотків посадових окладів працівників за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників"; за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Усі види доплат працівникам надаються з урахуванням фінансових можливостей розпорядженням (наказом) директора СДЮСШОР з тенісу.

4. Одноразові премії

Одноразові премії виплачуються за ініціативну роботу, виконання разових доручень, у зв'язку з нагородженням грамотами, відзнаками, цінними подарунками, з нагоди пам'ятних і ювілейних дат – у розмірі до 100 відсотків посадового окладу працівника. Одноразові премії виплачуються в межах розрахункового преміального фонду і сум економії фонду основної заробітної плати та доплат і надбавок.

Премії за підсумками роботи за рік (у розмірі до 100 відсотків посадового окладу працівника) та інші винагороди і заохочувальні виплати здійснюються в залежності від фінансових можливостей.

Всі види премій СДЮСШОР з тенісу здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявного коштів на оплату праці, іншим працівникам СДЮСШОР – розпорядженням (наказом) директора СДЮСШОР з тенісу в межах фонду заробітної плати.

5. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення при наданні відпустки – у розмірі 100 відсотків посадового окладу працівника;
- в особливих випадках (нещасний випадок, стихійне лихо, важке захворювання тощо) – у розмірі до 100 відсотків посадового окладу працівника;
- для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі 100 відсотків середньомісячного заробітку працівника.

Одноразова допомога працівнику для вирішення соціально-побутових питань надається за згодою профспілкової групи.

Усі види матеріальної допомоги працівникам надаються з урахуванням фінансових можливостей.

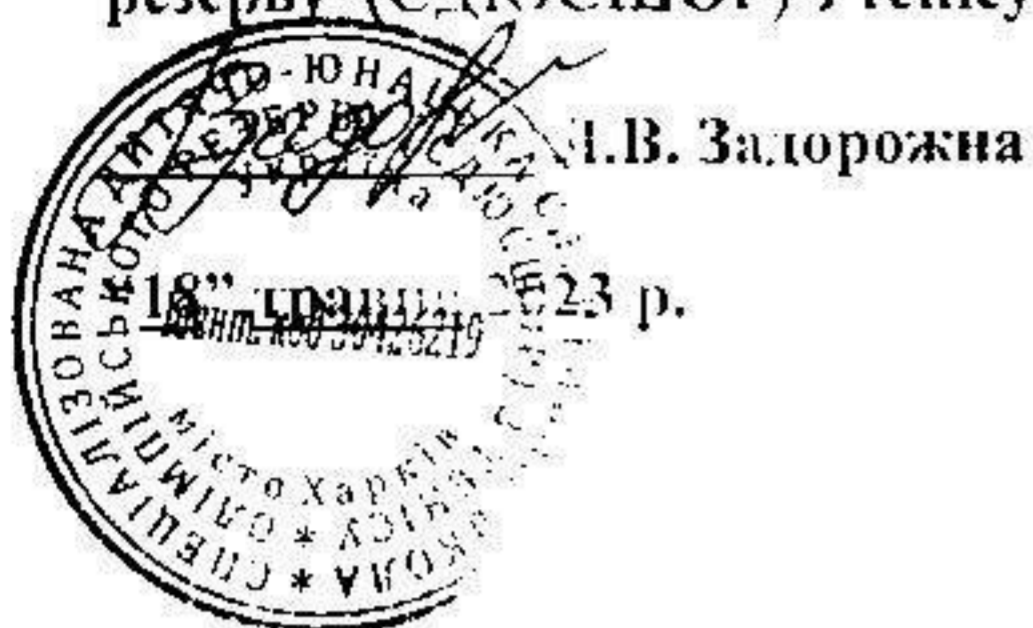
Матеріальна допомога директору СДЮСШОР з тенісу здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці, іншим працівникам СДЮСШОР з тенісу – розпорядженням (наказом) директора СДЮСШОР з тенісу в межах фонду заробітної плати.

6. Порядок встановлення окладів, надбавок і доплат

Посадові оклади встановлюються розпорядженням (наказом) директора СДЮСШОР з тенісу та погоджуються з засновником. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, доплати за збільшення обсягів роботи, вчений ступінь, почесне звання, спортивне звання, премія за якісне виконання завдань та одноразова премія встановлюється розпорядженням (наказом) директора СДЮСШОР з тенісу та погоджується профспілковою групою і засновником.

ЗАТВЕРДЖУЮ:


Директор
Спеціалізованої дитячо-юнацької
спортивної школи олімпійського
резерву (СДЮСШОР) з тенісу



І.В. Задорожна

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової групи
СДЮСШОР з тенісу

 І.О. Прудкін

“18” травня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву
(СДЮСШОР) з тенісу**

Преміювання здійснюється відповідно до встановленого Положення про преміювання, за наявності достатньої суми коштів за рахунок економії фонду заробітної плати.

Преміювання працівників Спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву з тенісу проводиться з метою підсилення матеріального заохочення при виконанні планів і завдань, що стоять перед організацією для підвищення ефективності і якості виконуваної роботи та забезпечення безпосереднього зв'язку з трудовими показниками кожного працівника.

Премії можуть надаватися всім працівникам виходячи з конкретних умов і завдань, що стоять перед підрозділами (відділеннями) СДЮСШОР з тенісу і передбачає виконання планових і виробничих доручень ГО «ХО ФСТ «Україна».

Розмір премії встановлюється директором СДЮСШОР з тенісу і визначається за результатами роботи кожного працівника, його особистого вкладу у загальні результати роботи, ініціативи і творчого підходу до виконання планових і оперативних завдань, але не може перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально та за підсумками року.

Премія працівникам також виплачується під час перебування у відпустці, на лікуванні, у службової відрядженні за умови наявності коштів на їх виплату.

Основними показниками для нарахування премії є виконання планів роботи, як особистих так і підрозділів (відділень) в цілому, доручень і завдань керівництва СДЮСШОР з тенісу.

Під час визначення особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи підприємства враховується рівень виконання ним обов'язків за посадою, зокрема: дотримання термінів і якості виконання доручень, внесення пропозицій щодо покращення і вдосконалення роботи установи, стан трудової дисципліни тощо.

Директор СДЮСШОР з тенісу має право, за погодженням з профспілковою групою, з урахуванням важливості і важливості роботи та особистого внеску працівника підвищити нараховану суму, але за рахунок економії фонду заробітної плати.

Підписом для виплати премії є наказ керівника, а в разі його відсутності виконуючого його обов'язків.

Директор СДЮСШОР з тенісу надається право позбавляти окремих працівників повністю або частково премії:

– за порушення трудової дисципліни, упущення в роботі, несвоєчасне та неякісне її виконання;

– за невиконання плану роботи за виною працівника або невиконання наказів, доручень керівництва;

– за здійснення прогулу, запізнення, або дострокове залишення роботи без поважних причин і дозволу керівництва, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркологічного або токсичного впливу;

– за надання недостовірної інформації, звітів з питань діяльності організації;

– за порушення або невиконання функціональних обов'язків та правил внутрішнього розпорядку СДЮСШОР з тенісу;

– за залученні до карної або адміністративної відповідальності, або застосування до працівника зловживань з боку третьої особи.

Позбавлення або пониження розміру премії оформляється наказом (розпорядженням) директора СДЮСШОР з тенісу з обов'язковим зазначенням причин і повинно проводитися за той розрахунок період, в якому було допущено порушення або упущення в роботі.

Матеріальна допомога надається працівникам СДЮСШОР з тенісу при наявності фінансової необхідності на оздоровлення при паданні відпустки - у розмірі 100 відсотків посадового окладу працівника; в особливих випадках (нешасний випадок, стихійне лихо, важке захворювання тощо) – у розмірі до 100 відсотків посадового окладу працівника; для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі 100 відсотків середньомісячного заробітку працівника.

Одноразова матеріальна допомога працівнику для вирішення соціально-побутових питань надається за клопотанням профспілкової групи.

Всі види матеріальної допомоги працівникам надаються за наказом (розпорядженням) директора СДЮСШОР з тенісу.

ЗАТВЕРДЖУЮ:


Директор
Спеціалізованої дитячо-юнацької
спортивної школи олімпійського
резерву (СДЮСШОР) з тенісу



Задорожна

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової групи
СДЮСШОР з тенісу

 І.Ю. Прудкін

"18" травня 2023 р.

**ПЛАН ЗАХОДІВ ДЛЯ ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ НА 2023 – 2028 РОКИ СДЮСШОР З ТЕНІСУ**

№ п/п	Описування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн	Строк виконання	Примітки
1.	Придбання необхідної Нормативно-технічної літератури	100,00	На протязі року	_____
2.	Заходи спрямовані на доведення стану будівель, споруд, приміщень та обладнання у відповідність до діючих нормативів	_____	_____	_____
3.	Придбання засобів індивідуального та колективного захисту працюючих	200,00	На протязі року	_____
4.	Надання знань з питань охорони праці, проведення семінарів, огляд-конкурсів	_____	Один раз в квартал	_____
5.	Обладнання аптечки з охорони праці	150,00	На протязі року	_____
6.	Придбання та оновлення аптечок	150,00	Один раз в півріччя	_____
7.	Інші заходи (залежно від профілю підприємства)	_____	_____	_____
	Усього	600,00		