



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 03196601@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196601

12.09.2023 № 3400/14/80

На № _____

Директору комунального закладу
«Дитячо-юнацька спортивна школа
«ВІННЕРС»
Харківської обласної ради
ВОЛИНЧУК Н. В.

Шановна Наталя Володимирівно!

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, на лист від 11.09.2023 № 17 повідомляє що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 12.09.2023, реєстраційний номер 47.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 768) колективний договір Вашого підприємства внесено до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

В.Г. ЦЕПКО

Зваржено М. У. Тар
Дещо роботи



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА «ВІННЕРС»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

61070, м. Харків, вулиця Рудика, буд. 2, dussh.winners.kh@gmail.com

11.09.23 № 17
На № _____ від _____

Начальнику Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради
ЦЕПКО В.Г.

Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа «Віннерс» Харківської обласної ради

Шановна Віро Григорівно!

Просимо Вас зареєструвати колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа «Віннерс» Харківської обласної ради, що знаходиться за адресою: м. Харків, вул. Рудика, 2. Колективний договір підписали: представник адміністрації – Волинчук Наталя Володимирівна (контактний телефон 0663837381) та представник трудового колективу - тренер-викладач з футболу Аксьонов Геннадій Леонідович (контактний телефон 0506038675). Заклад зареєстровано у Київському районі м. Харкова. Галузь - Освіта у сфері спорту та відпочинку.

Форма власності – комунальна.

Загальна чисельність працівників – 20 осіб.

Дозволяю оприлюднювати повністю текст колективного договору/змін та доповнень (згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768)

Директор

КЗ «ДЮСШ «Віннерс» Харківської обласної ради



Наталя ВОЛИНЧУК



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа «Віннерс»**

Харківської обласної ради

на 2023 – 2026 роки

Схвалений
Загальними Зборами трудового колективу
КЗ «ДЮСШ «Віннерс» ХОР
Протокол № 2
від «28» серпня 2023 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір (далі - Договір), укладений згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» між комунальним закладом «Дитячо-юнацька спортивна школа «Віннерс» Харківської обласної ради (надалі - Школа), в особі Директора Волинчук Наталі Володимирівни, яка діє на підставі Статуту, та трудовим колективом, (надалі – Трудовий колектив) в особі представника трудового колективу Аксьонова Геннадія Леонідовича, надалі – Уповноважений представник, який діє на підставі Протоколу № 1 від « 25 » серпня 2023 р., затвердженого на Загальних зборах трудового колективу (разом надалі – Сторони).

1.2 Трудовий колектив Школи складають усі працівники, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника.

1.3 Умови цього колективного договору є обов'язковими для обох Сторін. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання цього колективного договору.

1.4 Цей колективний договір укладений з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Школи, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників з урахуванням фінансування Школи, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.5 Колективний договір укладено на 3 роки.

1.6 Положення цього колективного договору діють до укладення нового колективного договору.

1.7 Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО РОЗВИТКУ ШКОЛИ

2. Школа зобов'язується:

2.1 Школа зобов'язується забезпечити виконання визначених Статутом завдань та цілей щодо ефективної діяльності та розвитку Школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів, а також забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Школи та створювати умови для організації навчально-виховного процесу.

2.2 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, підвищувати ефективність праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Школи, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Школи.

2.3 При вирішенні спорів та розбіжностей, що можуть виникнути з цього колективного договору або у зв'язку з ним, Сторони зобов'язуються проводити колективні переговори та використовувати примирювальні процедури, а також утримуватися від дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити розвитку Школи.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3. Школа зобов'язується:

3.1. Встановити у Школі режим роботи, наведений у “Правилах внутрішнього трудового розпорядку” (Додаток № 1 до Колективного договору).

3.2. Передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової (робочої) інструкції функціональні обов'язки працівника, ознайомити працівника з ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

3.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством.

3.4. Компенсувати роботу у святкові та неробочі дні, а також надурочні роботи згідно з чинним законодавством згідно з Наказом Школи.

3.5. Компенсувати роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством у подвійному розмірі або шляхом надання іншого дня відпочинку, за бажанням працівника згідно з Наказом Школи.

3.6. Оплачувати час простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу (тарифної ставки) працівника. Місце перебування працівника під час такого простою (на робочому місці чи поза межами Школи) визначається адміністрацією Школи у кожному окремому випадку.

3.7. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися на території Школи в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в приміщення Школи сторонніх осіб без дозволу керівника підрозділу.

3.8. Надавати усім працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні (не враховуючи святкові та неробочі дні) або іншу тривалість щорічної основної відпустки, якщо це передбачено законодавством України.

Затверджувати Графік щорічних оплачуваних відпусток до кінця грудня року, що передує, та інформувати працівників в індивідуальному порядку.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

У випадках, передбачених законодавством, Школа зобов'язана надати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами в обов'язковому порядку, але не більше 15 календарних днів на рік.

Щорічна відпустка повної тривалості за перший рік роботи за загальним правилом надається працівникам після закінчення 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий і наступні роки - в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток.

Виключення із зазначеного правила допускаються лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

Працюючим інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка на 7 календарних днів. Ненормований робочий день встановлюється для наступних посад: директор, заступник директора, головний бухгалтер, лікар, інструктор-методист.

Для тренерсько-викладацького складу Школи встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 18 календарних днів.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей) та відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам Школи згідно чинного законодавства України про працю.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4. Школа зобов'язується:

4.1. Сприяти проведенню державної політики зайнятості на основі додержання законодавства про працю, а також прийнятих відповідно до нього умов договорів та угод.

4.2. Сприяти забезпеченню ефективної зайнятості, запобіганню безробіттю, створенню нових робочих місць та умов для розвитку Школи.

4.3. Здійснювати прийняття на роботу працівників у відповідності до їх кваліфікації, професійної компетенції відповідно до чинного законодавства України.

V. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

5. Школа зобов'язується:

5.1. Виплачувати заробітну плату працівникам відповідно до тарифних ставок, визначених чинним законодавством.

5.2. Здійснювати оплату праці працівників Школи згідно з положеннями цього Колективного договору, чинного законодавства, а також, Порядком про преміювання та додаткові виплати (**Додаток № 2 до Колективного договору**).

5.3. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у такі строки:

- за першу половину місяця не пізніше ніж 16 числа поточного місяця;

- за другу половину місяця не пізніше ніж останнього дня поточного місяця.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника.

5.4. При укладанні працівником трудового договору доводити до його відома умови та розмір оплати його праці, порядок та строки виплати заробітної плати.

5.5. Зміна істотних умов праці може здійснюватися Школами згідно з чинним законодавством України.

5.6. Щомісячна оплата праці встановлюється у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань норм праці.

5.7. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Школи щодо підвищення ефективності праці та показників якості здійснювати преміювання працівників за підсумками роботи. Порядок про преміювання та додаткові виплати (**Додаток № 2 до Колективного договору**).

5.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахувань з розшифруванням за видами виплат, розмірами і підставами утримань, сумою зарплати, що належить їм до виплати.

5.9. Надавати відомості про розмір оплати праці конкретних працівників іншим особам і організаціям тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6. Школа зобов'язується:

6.1. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку устаткування, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови які відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів. Ст. 6, 13 Закону України «Про охорону праці». Привести основні фонди у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці у тому числі, систем вентиляції та аспірації, пристроїв, які вловлюють пил, і установок для кондиціювання повітря у приміщеннях діючого виробництва та в адміністративних приміщеннях на робочих місцях; систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, систем теплових, водяних або повітряних завіс, а також установок для нагрівання (охолодження) повітря виробничих, адміністративних та інших приміщень, а під час роботи на відкритому повітрі - споруд для обігрівання працівників та укриття від сонячних променів і атмосферних опадів;

Проводити атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці. Проводити навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі

трудової діяльності. Організувати лекції, семінари та консультації із питань охорони праці та інших питань.

6.2. Не пропонувати працівнику роботи, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.3. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітню плату на період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. За неможливістю виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. Ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.4. Не допускати жінок до важких робіт та робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати їх до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Ст. 10 Закону України «Про охорону праці».

6.5. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, відповідальність та права, а також контролювати їх додержання. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.6. Виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.7. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на підприємстві, проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань (вказати з якою періодичністю) розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві. Ст. 13, 22 Закону України «Про охорону праці».

6.8. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Школи.

6.9. Вживати термінові заходи для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в Школі аварій та нещасних випадків. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.10. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.11. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання. (Ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.12. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

Працівники Школи зобов'язуються:

6.13. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі роботи чи під час перебування на території Школи. Ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

6.14. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.15. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. Ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

6.16. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог колективного договору щодо охорони праці. Ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

6.17. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися на території Школи в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в приміщення Школи сторонніх осіб без дозволу керівника підрозділу.

Працівник має право:

6.18. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація,

небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля та збереження середнього заробітку за період простою що виник не з вини працівника. Ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

6.19. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства «Про охорону праці», не додержується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги (не менш тримісячного заробітку). Ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

6.20. Відповідно до медичного висновку за власною згодою бути переведеними на більш легку роботу, у разі потреби зі скороченим робочим днем та організацією навчання з набуття іншої професії. Ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

VII. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

7. Школа зобов'язується:

7.1. Забезпечити безперебійну роботу та належний стан санітарно-побутових приміщень згідно з вимогами, стандартами та нормами охорони праці.

7.2. Забезпечити збереження місця роботи, посади та заробітної плати на час перебування жінок у відпустці у зв'язку з вагітності та пологами, та у відпустці по догляду за дитиною досягнення нею трирічного віку.

Працівники Школи зобов'язуються:

7.3. Своєчасно та у повному обсязі надавати інформацію та документи, що підтверджують право на отримання пільг відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

VIII. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ

8. Школа зобов'язується :

8.1. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у період реорганізації, зміни форми власності (власника), вирішувати згідно з цим колективним договором та чинним законодавством.

8.2. Працівники можуть бути звільнені з Школи у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Школа надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній отримує вихідну допомогу згідно діючого законодавства та працевлаштовується самостійно (ст. 44 КЗпП).

8.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

8.4. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

8.5. Після зміни форми власності (власника) трудові договори з усіма працівниками Школи зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством). Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України) здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

8.6. У випадку ліквідації Школи цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання Школи щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

IX. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

9.1. Неприпустимим є спрямування на працівника (чи групу працівників) принизливих сексистських коментарів, жартів, надто відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі

коментарі про одяг, зовнішній вигляд тощо, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

9.2. Школа зобов'язана неухильно дотримуватися вимог ст. 23 Загальної декларації прав людини та Конвенції № 100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації. Школа гарантує жінкам умови праці, не гірші від тих, що мають чоловіки, причому з однаковою оплатою праці за ту саму працю, без зниження розмірів заробітку залежно від статі.

Під час оформлення трудових відносин із працівниками Школа встановлює жінкам та чоловікам однакової кваліфікації рівну оплату праці, якщо згідно з їх посадовою інструкцією передбачається виконання ними тієї самої або схожої роботи в еквівалентних умовах.

Школа не може чинити перепон чоловікам, які забажають оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (у законодавчо визначених випадках – шестирічного) віку за умови, що така відпустка не надана матері дитини.

9.3. Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, зокрема такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі та наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Мобінгом не є вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором.

9.4. Обов'язки Школи щодо протидії мобінгу працівників

Школа зобов'язана правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо

запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Школа зобов'язана вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10. Школа зобов'язується:

10.1. Створювати умови, які б забезпечували своєчасне інформування працівників стосовно рішень пов'язаних з управлінням Школам. Службові особи Школи зобов'язані розглядати зауваження і пропозиції працівників через Загальні збори трудового колективу і інформувати їх про вжиті заходи.

10.2. Надавати Трудовому колективу всю необхідну інформацію і документи з питань, що є предметом цього Договору.

Працівники мають право:

10.3. Брати участь у прийнятті рішень Школи через Загальні збори трудового колективу, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо покращення роботи Школи, в тому числі з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Контроль над виконанням положень колективного договору здійснюється Сторонами, що підписали його.

Сторони зобов'язуються:

11.2. За ініціативою сторін проводити зустрічі адміністрації Школи та представників трудового колективу не рідше двох разів на рік з метою інформування про хід виконання умов колективного договору.

11.3. Підбивати підсумки та звітувати про виконання умов колективного договору в другий місяць кожного наступного року з дати підписання.

11.4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Проект колективного договору обговорюється у Трудовому колективі і виноситься на розгляд Трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору Трудовим колективом він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше, ніж через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено Трудовим колективом.

12.2. У чотирнадцяти денний термін після підписання колективного договору Адміністрація Школи подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

12.3. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення Загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

Колективний договір підписано Сторонами:

Директор КЗ «ДЮСШ «Віннерс»



Н.В.Волинчук

Уповноважений представник трудового колективу

Г.Л.Аксьонов

Додаток 1 до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа «Віннерс» Харківської обласної ради на 2023 – 2026 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Школи, режим роботи та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1.2. Трудова дисципліна в Школі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками Школи своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, та їх матеріального забезпечення, заохочення за результатами роботи.

2. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ

2.1. Працівники Школи повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2. Працівники Школи повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та вихованців.

2.3. Працівники Школи під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, доброзичливості, проявляти витримку.

3. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1. Графік роботи адміністрації та фахівців Школи: понеділок - п'ятниця з 9.00 до 18.00 години, перерва з 13.00 до 14.00 години. Тренерсько-викладацький склад працює згідно розкладу занять та навантаження.

3.2. При регулюванні робочого часу в Школі, 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. Для адміністративного складу та фахівців встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість якого визначається чинним законодавством.

3.5. Для тренерсько-викладацького складу встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Початок і закінчення робочого часу тренерів – викладачів визначається розкладом занять, який затверджується директором Школи. 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. Перерва для відпочинку і харчування надається, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 (одну) годину. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

4.3. За ініціативою Працівника та/або керівництва Школи, виходячи із потреб ефективної організації праці, може встановлюватися режим дистанційної роботи або гнучкий режим робочого часу,

Режим дистанційної роботи встановлюється на визначений строк або безстроково з дотримання норм робочого часу та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Режим дистанційної роботи працівника Школи встановлюється наказом директора Школи, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, якому встановлюється дистанційний режим роботи та його посада;

2) дата, з якої встановлюється дистанційний режим роботи;

3) період, на який встановлюється дистанційний режим роботи (у разі встановлення на визначений строк);

4) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування.

4.4. Організація обліку робочого часу працівників Школи покладається на заступника директора Школи.

5. ПОРЯДОК ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКОМ ПРО СВОЮ ВІДСУТНІСТЬ

5.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

5.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про його відсутність на робочому місці.

5.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Школи щодо причин своєї відсутності.

Директор КЗ «ДЮСШ» Віннерс ХОР

Н.В.Волинчук



Уповноважений представник трудового колективу Г.Л.Аксьонов

**Додаток 2 до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального закладу «Дитячо-юнацька
спортивна школа «Віннерс» Харківської
обласної ради
на 2023 – 2026 роки**

ПОРЯДОК ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА ДОДАТКОВІ ВИПЛАТИ

1. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання працівників Школи здійснюється відповідно до цього Порядку в межах затверджених призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

Преміювання працівників Школа проводиться з метою посилення матеріального заохочення при виконанні планів і завдань, що стоять перед Школою, 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) Школи.

Розмір премії встановлюється директором Школи і визначається за результатами роботи кожного працівника, його особистого вкладу у загальні результати роботи, ініціативи і творчого підходу до виконання планових і оперативних завдань. Переваги у преміюванні, у тому числі розмірі преміювання, може надаватися окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, а також тим працівникам які стабільно досягають успіхів і високих показників у роботі.

Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками року, за виконання додаткової роботи, до професійного свята, у тому числі, до Дня фізичної культури.

Премія працівникам Школа нараховується за відпрацьований час та може виплачуватися під час перебування у відпустці, на лікуванні, у службовому відрядженні. Працівникам прийнятим на роботу, що відпрацьовали не повний місяць, квартал, рік премія виплачується за фактично відпрацьований час. Премії граничними розмірами не обмежуються та встановлюються в межах наявних коштів.

Основними показниками для нарахування премії є:

виконання планів роботи, як особистих так і підрозділів (відділень) в цілому;
доручень і завдань керівництва Школи та високих спортивних досягнень вихованцями школи;

якісне, зразкове виконання своїх посадових обов'язків;

ініціативність та сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;

підвищення свого професійного рівня та кваліфікації;

дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, створення безпечних умов для життя та здоров'я вихованців;

активна участь у розробці та втілення прогресивних форм та методів організації і проведення занять;

результати виступів вихованців у змаганнях різного рівня;

особистий внесок працівника у загальні результати роботи Школи.

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

Преміювання працівників, які працюють у режимі дистанційної роботи здійснюється згідно із цим Порядком. Виконання роботи у дистанційному режимі не може бути підставою для відмови у встановленні премії працівникам.

Підставою для виплати премії працівникам є наказ директора Школа, або особи що його замінює.

Премія не встановлюється у разі:

- порушення трудової дисципліни, упущення в роботі, несвоєчасне та неякісне її виконання;
- невиконання плану роботи за вини працівника, або невиконання наказів, доручень керівництва;
- здійснення прогулу, запізнення, або дострокове залишення роботи без поважних причин і дозволу керівництва, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркологічного або токсичного сп'яніння;
- надання недостовірної інформації, звітів з питань діяльності Школа;
- порушення або невиконання функціональних обов'язків та правил внутрішнього розпорядку Школа.

Преміювання директора Школи здійснюється за рахунок бюджетних коштів відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097, за рішенням органу вищого рівня, погодженим з головним розпорядником бюджетних коштів, у межах наявних коштів на оплату праці, за поданням заступника директора школи або уповноваженого представника трудового колективу.

- 2. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Матеріальна допомога надається працівникам Школи при наявності фінансової можливості, у межах фонду заробітної плати:

на оздоровлення до щорічної основної відпустки або її частини за поточний період роботи - 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.

Всі види матеріальної допомоги працівникам надаються за наказом директора Школа.

Надання матеріальної допомоги директору Школи здійснюється за рахунок бюджетних коштів відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097, за рішенням органу вищого рівня, погодженим з головним розпорядником бюджетних коштів, у межах наявних коштів на оплату праці, за заявою директора Школи.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Надбавки: за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі - встановлюється у розмірі до 50% від посадового окладу. Розмір надбавки працівників встановлюється наказом директора Школи виходячи із фінансових можливостей у межах фонду оплати праці.

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

відповідають напрямкам їх роботи, у розмірі відповідно 20, 15 та 10% від посадового окладу, «Заслужений тренер України» - 20%.

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

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

Надбавки за вислугу років виплачуються окремим категоріям працівників, відповідно до чинного законодавства, щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у таких розмірах: стаж роботи 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.

На період перебування спортсменів у складі збірних команд України - установлюється надбавка в розмірі до 50 відсотків посадового окладу директору Школи, заступнику директора Школи, фахівцям та службовцям Школи. До службовців школи відносяться такі посади: головний бухгалтер.

Встановлення надбавок директору Школи здійснюється за рахунок бюджетних коштів відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097, за рішенням органу вищого рівня, погодженим з головним розпорядником бюджетних коштів, у межах наявних коштів на оплату праці, за поданням заступника директора школи або уповноваженого представника трудового колективу.

4. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачується окремим категоріям працівників Школи: директору, заступнику директора, тренерам-викладачам, тренерам-методистам, інструкторам-методистам, акомпаніаторам.

Щорічна грошова винагорода зазначеним категоріям працівників надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у тренувальній, навчально-тренувальній роботі, професійній підготовці спортсменів, учнів-спортсменів для їхніх успішних виступів у змаганнях різного рівня забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу з підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України методичне забезпечення, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах фонду оплати праці затвердженого в кошторисі Школи.

Виплата щорічної грошової винагороди директору Школи здійснюється за рахунок бюджетних коштів відповідно до Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання центрів олімпійської підготовки, затвердженого наказом Державного комітету України питань фізичної культури і спорту від 29 грудня 2002 року № 2850 (у редакції наказу Міністерства молоді та спорту України від 22 грудня 2021 року № 4919) за рішенням органу вищого рівня, погодженим з головним розпорядником бюджетних коштів, у межах наявних коштів на оплату праці, за поданням заступника директора школи або уповноваженого представника трудового колективу.

Директор КЗ «ДЮСШ» Віннерс» ХОР

Уповноважений представник трудового колективу



Н.В.Волинчук

Г.Л.Аксьонов

Прошито,
пронумеровано
та скріплено печаткою
аркушів

І.В. Волинчук



ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу Комунального закладу
«Дитячо-юнацька спортивна школа «Віннерс»
Харківської обласної ради

«28» серпня 2023 р.

На збори запрошено: 20 осіб

Присутні: 17 осіб

У зв'язку із збройною агресією російської федерації проти України та дією режиму воєнного стану на території України, загальні збори трудового колективу Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа «Віннерс» Харківської обласної ради проведено за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (застосунок Zoom).

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа «Віннерс» Харківської обласної ради.
2. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Бондаренко М.В., тренера-викладача з гімнастики художньої, яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа «Віннерс» Харківської обласної ради.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – сімнадцять голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Бондаренко М.В., тренера-викладача з гімнастики художньої та Гуржієву Т.Л., тренера-викладача з гімнастики художньої, які запропонували уповноважити представника трудового колективу Аксьонова Геннадія Леонідовича, тренера-викладача з футболу, підписати колективний договір Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа «Віннерс» Харківської обласної ради від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – сімнадцять голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа «Віннерс» Харківської обласної ради.
2. Доручити представнику трудового колективу Аксьонову Геннадію Леонідовичу підписати колективний договір Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа «Віннерс» Харківської обласної ради від імені трудового колективу та даний протокол.

Голова зборів

Секретар зборів



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Г.Л. Аксьонов

Т.Л. Гуржієва