

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Старокосятинської дитячо-юнацької спортивної школи та трудовим колективом ДЮСШ на 2020-2023 рр..

Колдоговір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу (протокол) № 1 від 03.01.2020 р.

Полодженю:

Заступник міського голови

начальник фінансового управління
Старокосятинської міської ради

В.К. Камінська

Директор ДЮСШ

М.С. Булавко



В.С. Гордієнко

Голова профспілкового комітету

1. Загальні положення

1.1. Сторони цього колективного договору є:

- дирекція ДЮСШ

- уповноважений трудового колективу

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічного та трудового відношення.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії. Він укладений у відповідності з чинним законодавством.

1.4. Норми цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією ДЮСШ та трудовим колективом.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ДЮСШ.

1.6. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання.

1.7. Колективний договір набуває чинності з 03.01.2020 року діє по 03.01.2023 року.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї зі сторін проведеними переговорами та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. 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.

1.11. Адміністрація у 3-денний термін після підписання договору подає його на реєстрацію управлінню праці та соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради. Через 10 днів після реєстрації доводиться його до відома всіх працівників та забезпечує протягом усього терміна дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.12. Сторони зобов'язуються кожне півріччя інформувати один одного про виконання взятих зобов'язань.

2. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити працівників спортивним інвентарем, необхідним для виконання виробничих завдань, та створити безпечні умови праці.

2.2. Забезпечувати економію, збереження, раціональне використання електроенергії, води, правильну експлуатацію будівель, обладнання, меблів.

2.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, добросовісного виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Утримуватись від організації масових акцій протесту з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення.

3. Трудові відносини

3.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідно до їх професій, кваліфікацій і якщо не прогнозується їх вивільнення за п.1 ст.40 КЗпП України.

3.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу, не більше 40 годин на тиждень.

3.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі дні) в окремих випадках за погодженням з трудовим колективом.

3.5. Компенсувати роботу у святковий, не робочий день згідно із чинним законодавством.

3.6. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для тренерів-викладачів – 42 календарних дні (постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 (зі змінами)); для директора, заступника директора з навчальної роботи – 42 календарних дні (постанова КМУ від 14.04.1997р. № 346), для технолога – 24 дні.

3.7. Жінкам, які мають двоє і більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.8. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у відповідності ст. 25 і ст. 26 Закону України „Про відпустки”, - до 15 днів.

3.9. Графік щорічних відпусток (оплачуваних) затверджувати за погодженням з відомою працівників.

4. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується :

4.1. Рішення про зміни, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, поліпшення умов праці, приймати лише після попереднього проведення з трудовим колективом заходів щодо запобігання чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень, не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

4.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності)

4.3. Створити умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників.

4.4. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність вакантних робочих місць.

4.5. Не розривати трудовий договір з підстав, передбачених ст. 40 КЗпП України з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

4.6. Бести роз'яснювальну роботу в трудовому колективі з питань трудових прав

Соціального захисту населення.
4.7. При необхідності ініціювати ведення спільних консультацій з адміністрацією із проблем зайнятості, з метою вживання заходів щодо запобігання, або пом'якшення наслідків звільнень.

5. Оплата праці, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» у 2020 році мінімальна заробітна плата встановлена у місячному розмірі: 4 723 гривні.

Додаток 1.

5.2. Розміри посадових окладів (ставка), їх підвищення, окремі доплати, виплати працівникам проводити у порядку, визначеному діючим законодавством.
5.3. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із змінами освіти, категорії за підручками атестатції.

5.4. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.
5.6. При порушенні термінів виплати заробітної плати більш ніж за місяць компенсувати працівникам втрачу частини заробітної плати (згідно чинного законодавства).

5.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розширеним видів виплат: розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.8. Здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

6. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити на робочих місцях умови праці відповідно до діючих норм і правил.
6.2. Виконати роботи, спрямовані на поліпшення безпеки праці та їх умов згідно з додатком 2, які передбачені комплексними заходами щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці.

6.3. Забезпечити регулярне проведення навчання та інструктаж з охорони праці, протипожежі, електробезпеки, безпеки руху, гігієни праці та трудового законодавства.
6.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.5. При отриманні працівником травми, що привела до стійкої втрати праездатності забезпечити своєчасне оформлення і передачу справи до виконавчої дирекції фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві для призначення і виплати відшкодування у відповідності до законодавства.

6.7. Планується провести реконструкцію стадіону, провести виміри ізоляції.

6.8. Необхідно здати на перевірку вогнетасники.

6.9. Провести просвітницьку роботу щодо захворювання на ВІЛ СНІД та наркоманію: запросити лікаря-нарколога для проведення лекції, організувати в колективі бесіди, круглі столи з питання пропаганди здорового способу життя, знайомити з питанням профілактики по захворюванню ВІЛ СНІДом, наркоманію та

алкоголізмом із ЗМІ.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

6.10. Допомогати працівникам вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці. Розглядати на своїх засіданнях стан охорони праці і вживати заходів для усунення наявних порушень з охорони праці.

7. Соціально-трудові пільги, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Разом з місцевими органами влади в установленому порядку ЖК України вирішувати питання поліпшення житлових умов працівників.

7.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку із щорічною відпусткою, у межах посадового окладу при наявності коштів.

7.3. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами при наявності коштів, а саме: на поховання близьких родичів (профспілкове положення про надання допомоги на поховання близьких родичів).

Уповноважений трудовим колективом зобов'язується:

7.4. Контролювати дотримання законодавства з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.5. Відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист промисля, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" особи, віднесені до категорії I і 2 мають право на додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів на рік (п.3 ч.3 ст.30).

8. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

8.1. Періодично проводити зустрічі сторін, на яких інформувати про хід виконання договору.

8.2. Двічі на рік (вересень, березень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти адміністрації та трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань.

8.3. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити дестрацію та розмноження колективного договору і довести його зміст до всіх працюючих, знайомити з нормами колективного договору новоприйнятих працівників за дорученням трудового колективу.

№ п/п	Назва розділу	Виконавці	Строки виконання
1.	Загальні положення	Адміністрація	Протягом року
2.	Виробничі відносини	Адміністрація	Протягом року
3.	Трудові відносини	Адміністрація	Протягом року
4.	Забезпечення зайнятості	Адміністрація	Протягом року
5.	Оплата праці, регулювання і захист заробітної плати	Адміністрація	Протягом року
6.	Охорона праці	Адміністрація	Протягом року
7.	Соціально-трудові пільги, компенсації	Адміністрація	Протягом року
8.	Контроль за виконанням колективного договору	Адміністрація	Протягом року

Директор ЛОСШ
М.О. Булякко

Голова профкому
В.С.Гордієнко



Додаток 1

Оплата праці.

Відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» у 2020 році мінімальна заробітна плата встановлена у місячному розмірі 4723 гривні.

З 01 січня 2020 року посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року - 2102 гривні.

У 2020 році в ДЮСШ діють такі посадові оклади, надбавки і доплати до посадових окладів:

Розмір місячних посадових окладів, грн.		Посада	
01.01.2020		Тарифний розряд	
5087	14	Директор	
4578	90 % від посад. окл. директора	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи	
4578	90 % від посад. окл. директора	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
4456	12	Інструктор-методист	
4772	13	Лікар (I категорії)	
3826	10	Тренер-викладач зі спорту, який закінчив: - вищий навчальний заклад I-II рівнів акредитації	
4141	11	- вищий навчальний заклад III-IV рівнів акредитації і має	
4456	12	другу категорію	
4772	13	першу категорію	
5087	14	вищу категорію	
3447	8	Завідуювач спортивного комплексу	
2102	1	Двірник	
2291	2	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту обладнання	
2291	2	Опалювач сезонний	
2291	2	Сторож	
2291	2	Прибиральник службових приміщень	

1. Тренера-викладача, які займають посаду старшого тренера-викладача, ставки заробітної плати підвищуються на 15 відсотків без врахування інших підвищень пропорційно обсягу тижневого навантаження.
2. Тренера - викладача, які мають спортивне звання Майстер спорту, встановлюється надбавка в розмірі 10 відсотків від посадового окладу з підвищенням, якщо таке є (без врахування інших надбавок) пропорційно обсягу тижневого навантаження.
3. Тренера - викладача, які мають спортивне звання Заслужений тренер, встановлюється надбавка в розмірі 20 відсотків від посадового окладу з підвищенням, якщо таке є (без врахування інших надбавок) пропорційно обсягу тижневого навантаження.
4. Тренера-викладача, директора, заступника директора з навчально-виховної роботи, інструктору-методисту ДЮСШ виплачується :
 - шомісячна надбавка за вислугу років залежно від стажу роботи та пропорційно обсягу тижневого навантаження в таких розмірах:
 - понад 3 роки - 10 % від заробітної плати,
 - понад 10 років - 20 % від заробітної плати,
 - понад 20 років - 30 % від заробітної плати
 - (постанова КМУ від 17.05.2002 р. № 660, наказ Держкомспорту від 29.12.2002 р. № 2850)
 - шомісячна надбавка за високі досягнення у праці в розмірі 20 % посадового окладу (п. 1.7 пі наказу управління освіти від 03.01.17 № 3-зп «Про встановлення посадових окладів, надбавок та премій працівникам устанів і закладів освіти та затвердження штатних розписів обслуговуючого персоналу та ставок заробітної плати педагогічних та інших працівників устанів і закладів освіти міста»)
 5. Лікаря ДЮСШ виплачується шомісячна надбавка до посадового окладу за вислугу років залежно від стажу роботи та пропорційно обсягу тижневого навантаження в розмірах :
 - понад 3 роки - 10 відсотків
 - понад 10 років - 20 відсотків
 - понад 20 років - 30 відсотків
 (Постанова КМУ від 29.12.2009 р. № 1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»)
 6. За прибирання туалетів працівникам службових приміщень ДЮСШ встановлена доплата до посадового окладу в розмірі 10 %.
 7. Сторожам та опалювачам за роботу в нічні години (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) встановлена доплата до посадового окладу в розмірі 20 % пропорційно часу зайнятості.
 8. Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи ДЮСШ встановлена шомісячна надбавка за складність і напруженість у розмірі 35 % посадового окладу.
 9. Завідувачу спортивним комплексом ДЮСШ встановлена шомісячна надбавка за складність і напруженість у розмірі 40 % посадового окладу.

Заробітна плата працівникам виплачується в грошовому виразі двічі на місяць: аванс - 22-го числа поточного місяця в розмірі оплати за фактично відпрацьований час за першу половинну місяця із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, залишок зарплати - не пізніше 7-го числа місяця, наступного за місяцем, за який нараховано зарплату (ЗУ № 2559 «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП).

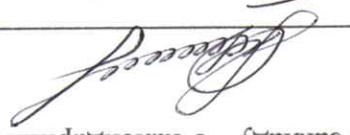
Тривалість щорічної відпустки :

 - Тренер - викладач: 24 календарних дні основна (ст. 6 ЗУ « Про відпустки ») та 18 календарних днів доплата (дод. 2 Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290);
 - Директор, заступник директора з навчально-виховної роботи: 42 календарних дні (постанова КМУ від 14.04.1997р. № 346); Інструктор-методист : 24 календарних дні основна (ст. 6 ЗУ « Про відпустки ») та 7 календарних днів доплата, як працівникам з ненормованим робочим днем.

- Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідуювач спортивного комплексу – 24 календарних дні основна відпустка та 4 календарних дні додаткова відпустка за особливий характер праці
- Голова профспілкового комітету закладу – 3 календарних дні.

Директор ДЮСШ

М.С. Булаво



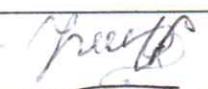
Голова профкому

В.С. Гордієнко



Старший економіст

Л.А. Павлова



№	п/п	Найменування заходів	Вартість робіт	Строк вико- нання	Особа, відповідальна за виконання
1.		Провести інструктаж з ОП ! ТБ	1 раз на 6 міс.	1 раз на 6 міс.	Булавко М.С.
2.		Аналіз нещасних випадків на виробництві за основни- ми факторами і причинами	1 раз на рік	1 раз на рік	Булавко М.С.
3.		Провести лабораторні вимі- ри опору ізоляції силових та освітлювальних мережі	500 грн.	1 раз на рік	
4.		Забезпечення нормативно- правовими документами з охорони праці	100 грн.		Булавко М.С.
5.		Обладнати куток з охорони праці	100 грн.		Булавко М.С.
6.		Провести навчання з охоро- ни праці			Булавко М.С.
7.		Укомплектування аптечки для надання першої медич- ної допомоги	100 грн.		Булавко М.С.
8.		Придбати засоби пожежога- сіння	300 грн.		Булавко М.С.

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій по ДНОСШ на 2020-2023 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Начальник Старокосятинського
відділення управління виконавчої дирекції
Фонду соціального страхування України
в Хмельницькій області
В.М.Василик
2020 р.

Директор ДНОСШ
М.С. Булавко
2020 р.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор ДЮСШ

М.С. Булавко

[Handwritten signature]

Г.В. Рудюк

Уповноважений трудового колектив

року

№ 194

від

10 грудня 1993 року № 241

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України

- 350 кг
- 175 кг

з робочої поверхні з підлоги

перевисувати:

години робочої зміни, не повинна

переміщується протягом кожної

Сумарна вага вантажу, який

Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни

на годину)

чергуванні з іншою роботою (до 2 разів

Підіймання і переміщення вантажів при

Характер роботи

Гранично допустима вага вантажу, кг

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками

Додаток

Розмір зменшення одноразової допомоги (%)	50	Порушення зі сторони потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку
	50	Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічного спирту, ароматичних та інших речовин
	50	Неодноразове свідоме порушення необхідних нормативних актів з охорони праці, за які раніше накладались дисциплінарні стягнення, яке виголошувалося попередження або стягнення, яке документально засвідчувалося офіційними документами
	30	Первинне свідоме порушення правил обслуговування робіт, що не є об'єктами підвищеної безпеки
	40	Первинне свідоме порушення техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів та виконання робіт підвищеної безпеки
	20	Незабезпечення виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:
	40	повторним

РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛОМУ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ ВНАСЛІДОК НЕВИКОНАННЯ НИМ ВИМОГ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

УЗГОДЖЕНО
 Начальник
 Старокоостянтинівського
 відділення управління
 виконавчої дирекції
 Фонду соціального
 страхування України
 в Хмельницькій області
 В. М. Василик
 03 січня 2020 р.



УЗГОДЖЕНО
 Голова профкому
 В. С. Гордієнко
 03 січня 2020 р.

