

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
КОМПЛЕКСНОЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ
СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ «АРСЕНАЛ»

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
КДЮСШ «АРСЕНАЛ»

20 квітня 2023 року
протокол №2

Київ 2023

РОЗДІЛ 1.

Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом дитячо-юнацької спортивної школи «Арсенал» (Далі КДЮСШ «Арсенал»), визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України "Про колективні договори й угоди", КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих актів, та угод (генеральної, галузевої і територіальної, міської та районної).

1.2. Колективний договір укладено на 4 (чотири) роки з 2023 року по 2027 рік, він набирає чинності з дня підписання його сторонами та реєстрації в місцевому органі виконавчої влади, після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти протягом п'яти років або до укладення нового договору або перегляду чинного (внесення доповнення і зміни) в чинний колективний договір або укладення нового.

У разі реорганізації КДЮСШ «Арсенал» договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

У разі ліквідації КДЮСШ «Арсенал» договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 20 квітня 2023 року.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація КОМПЛЕКСНОЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ «АРСЕНАЛ» в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження.
- ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, який представляє уповноважена особа, обрана на загальних зборах трудового колективу 12 квітня 2023р. (протокол №1 від 12.04.2023р.), і захищає інтереси працівників КДЮСШ «Арсенал».

1.5. Директор КДЮСШ «Арсенал» визначає трудовий колектив єдиним повноважним представником всіх працівників КДЮСШ «Арсенал» в колективних договорах.

1.6. Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультації) щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників спортивної школи.

1.11. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.12. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Жодна зі сторін, що уклала цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору або припиняють їх виконання.

1.14. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін розпочинаються за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.15. Після схвалення проекту колективного договору уповноваженні представники сторін у 10-ти денний термін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до Печерської районної у м. Києві держадміністрації. Через 10 днів після реєстрації колективного договору довідається до відома трудового колективу, працівників спортивної школи.

РОЗДІЛ 2.

Організація праці та соціально-економічний захист працівників

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність КДЮСШ «Арсенал», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи спортивної школи, поліпшення становища працівників.
- 2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КДЮСШ «Арсенал», створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального та виховного процесу.
- 2.3. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання та спортінвентарю.
- 2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 2.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
- 2.6. Відповідно до заявок (необхідності) забезпечити працевлаштування в спортивній школі випускників університетів фізичного виховання і спорту чи факультетів фізичного виховання педагогічних вузів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та встановивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
- 2.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.8. Відповідно до ст. 29 КЗпП та ст. 5 Закону України "Про охорону праці" до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права і обов'язки, інформувати під розписку про умови праці, його права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору, а також ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 2.9. Залучати до тренерсько-викладацької роботи:
 - керівних працівників спортивної школи; їм дозволяється вести

навчально-тренувальну роботу в своїй школі протягом основного робочого часу, але не більше 12 годин на тиждень (додток 7 до наказу Мінсім'ямолодьспорту №2097 від 23.09.2005); якщо адміністративним працівникам необхідно витратити основний робочий час на переїзд до іншого спортивного залу, то вони повинні відпрацювати цей час на основній роботі у свій вихідний день;

- працівників інших установ та організацій на умовах сумісництва з педагогічним навантаженням не більше 12 годин на тиждень чи 0,5 ставки за умови забезпечення основних тренерів-викладачів навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.10. Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку з скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.11. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

2.13. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років за планом Головного управління по фізичній культурі та спорту) підвищення кваліфікації тренерів-викладачів, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добоових, інше).

2.14. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників перед літньою відпусткою.

2.15. Включати уповноваженого працівника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.16. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з трудовим колективом.

2.17. При складанні розкладу навчально-тренувальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 10 років;
- для працівників, хто поєднує роботу з навчанням.

2.18. Не допускати відволікання тренерів-викладачів від виконання ними професійних обов'язків, (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.19. Залучати працівників до роботи в позаурочний час, як виняток, з наданням додаткових днів відпочинку у зручний для працівника та спортивної школи час.

2.20. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні

(неробочі) дні лише у виняткових випадках та їх згодою.

2.21. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.22. Контролювати оплату лікарняних.

2.23. Відповідно до інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» ознайомлювати працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

2.24. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

2.26. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.27. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.28. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних ресурсів, збереження майна КДЮСШ «Арсенал».

2.29. Через уповноважену особу роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

РОЗДІЛ 3.

Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію реорганізацію перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності тренерів-викладачів провести його після закінчення навчального року.

3.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.4. При зміні власника КДЮСШ «Арсенал», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.5. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

3.6. Створювати належні умови праці для інвалідів, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

3.7. З метою підтримки та реалізації державної політики спрямованої на впровадження гендерної рівності, забезпечувати рівні права і можливості жінок та чоловіків при вирішенні кадрових питань в КДЮСШ «Арсенал», оплати праці, здобутті освіти, умов праці та розподілі професійних обов'язків.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.8. Через уповноважену особу трудового колективу вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.9. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

РОЗДІЛ 4.

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити в спортивній школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, премій. Перелік таких робіт встановлюється наказом директора за погодженням з трудовим колективом.

4.2. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботи відповідно до встановлених норм праці, норм

часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій, грошових винагород, виплат до пам'ятних дат, виплат до професійних свят.

4.3. Установлювати посадовий оклад заступнику директора з НТР на 5 відсотків нижче окладу керівника, визначеного за схемою тарифних розрядів згідно наказу Мінмолодьспорту України від 23.09.2005р. №2097 (зі змінами).

При встановленні граничних розмірів посадових окладів для директора, заступника директора, бухгалтера, інструктора-методиста, тренера-викладача, старшого тренера-викладача застосовується додатковий підвищений коефіцієнт відповідно до постанови КМУ від 14.08.2019 №755 відповідно до категорійності закладу та кваліфікаційних категорій тренерів-викладачів: вища - до 1.7, перша - до 1,5, друга - до 1,3, без категорії - до 0,2.

4.4. Місячна заробітна плата встановлюється при тарифікації тренерів-викладачів щороку на початку навчального року і виплачується щомісяця незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

4.5. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від тренера-викладача причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови, тощо), його оплата у ці дні здійснюється з розрахунку заробітної плати, установленної при тарифікації, за умови, що тренер-викладач виконує іншу організаційну, методичну роботу. За неможливістю виконувати таку роботу, час вважається простоем не з вини працівника. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого КМУ, всім працівникам КДЮСШ «Арсенал» оплачується з розрахунку не менше 2/3 окладу з урахуванням підвищення посадового окладу. Час простою з вини працівника не оплачується. (ст.113 КЗпП України).

4.6. Сприяти своєчасній виплаті заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата а саме:

- за першу половину місяця-не пізніше 22 числа;
- та за другу половину місяця не пізніше 7 числа після місяця її нарахування, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.

4.7. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної

заробітної плати, стажу роботи, категорії, звань, тощо.

Заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4.8. Вживати заходи щодо недопущення заборгованості з виплати заробітної плати.

4.9. Здійснювати контроль за своєчасною оплатою відпустки, не пізніше ніж за 3 дні до її початку, згідно зі ст.21 Закону України «Про відпустки».

4.10. Контролювати своєчасне встановлення підвищення ставки заробітної плати тренерам-викладачам, які працюють з групами спеціалізованої підготовки та групами підготовки до вищої спортивної майстерності за спеціалізацію на 15 відсотків без урахування інших підвищень.

4.11. Надбавка за вислугу років установлюється директору, заступнику директору з НТР, інструктору-методисту, тренерам-викладачам, старшим тренерам-викладачам, лікарю залежно від стажу роботи в такому розмірі:

стаж роботи – розмір щомісячної надбавки до посадового окладу (відсотків)

- понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок та доплат.

4.12. Тренерам-викладачам, які займають посаду старшого тренера-викладача ставки заробітної плати підвищуються на 15% без урахування інших підвищень.

4.13. Встановлювати надбавку тренерам-викладачам, які мають спортивне звання "майстер спорту"-10 %, "майстер спорту міжнародного класу"-15%, "заслужений майстер спорту", "заслужений тренер" – 20%, президентське звання «Заслужений працівник фізичної культури і спорту» - 20%, наукову ступінь – 15%.

4.14. Сприяти та контролювати встановленню директору, заступнику директора, бухгалтеру, інструктору-методисту за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України - на період перебування спортсменів у складі збірних команд України - установлюється надбавка в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

4.15. У зв'язку із набранням чинності Закону України «Про внесення змін до Закону України Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» (далі нова редакція Закону) від 19.09.2019 за №114-IX та введенням його в дію з 19.04.2020 року, а саме ст. 11, згідно Листа Мінекономрозвитку за №33/04-04/24218-06 від 10.04.2020 року, згідно Положення про уповноважену особу, сприяти своєчасній оплати (доплати) праці (додаткової роботи) працівнику (працівників) із штатної

чисельності, на яку покладено функцій уповноваженої особи, обов'язки з проведення закупівель відповідно до частини 3 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі», за виконання додаткової роботи з організації та проведення закупівель, згідно з законодавством та інших нормативно-правових актів України. Розмір зазначеної оплати (доплати) в залежності від складності, характеру, обсягу виконаних робіт, приймається директором спортивної школи за ті місяці, коли вона виконувалася із зазначенням в розпорядчому документі (наказі).

4.16. Сприяти своєчасній оплаті праці працівника із штатної чисельності на якого покладені обов'язки ведення військового обліку згідно ст. 34 Закону України від 25.03.92р №2232-ХІІ "Про військовий обов'язок і військову службу" доплати в розмірі до 50 відсотків посадового окладу після здійснення обов'язкових виплат (підвищень окладу, всіх доплат тощо).

4.17. Контролювати використання бюджетних коштів та в разі наявності економії фонду заробітної плати, кошти використовувати на преміювання та надання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства за Положенням «Про преміювання» (додаток № 1).

4.18. Контролювати встановлення та виплати надбавок працівникам, які передбачені у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати передбачається:

4.19.1 Виплату надбавок керівнику, заступнику керівника, бухгалтеру за складність та напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавка за складність та напруженість у роботі скасовується або зменшується.

4.19.2 Виплату надбавок інструктору-методисту, тренерам-викладачам, лікарю за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50 % посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавка за складність та напруженість у роботі скасовується або зменшується.

4.19.3 Виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

4.20. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника, якщо це не суперечить державним нормативним документам.

4.21. Тренерам-викладачам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року педагогічне навантаження зменшується (зменшується чи збільшується) порівняно з встановленим при тарифікації на 01 вересня поточного року, заробітна плата виплачується за фактичну кількість годин, при цьому до тарифікаційного списку тренерів-викладачів спортивної школи на навчальний рік вносяться відповідні зміни та доповнення.

4.22. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат та надбавок (Постанови КМУ від 08 лютого 1995 р. № 100, від 16 травня 1995 р. № 348).

4.23. Зберігати за працівником місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

Трудовий колектив зобов'язується :

4.24. Надавати працівникам установи необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

4.25. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.26. Здійснювати контроль за дотриманням у спортивній школі законодавства з питань оплати праці.

4.27. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо премії, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

4.29. Не допускати заборгованості по виплатах заробітної плати працівникам. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення "Про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова КМУ від 20 грудня 1997 р. № 1427).

4.30. Вимагати при заміщенні тимчасово відсутніх тренерів-викладачів, яке тривало понад два місяці, здійснювати оплату по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження.

4.31. Вимагати здійснювати за час роботи в період літніх канікул оплату праці тренерів-викладачів та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу, яким дозволено вести тренерсько-викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

4.32. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці в галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ 5

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Сторона адміністрації зобов'язується:

- 5.1. Спільно з трудовим колективом розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу або зборах трудового колективу первинної профспілкової організації, не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.
- 5.2. За укладеним трудовим договором до початку роботи :
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - провести інструктажі з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;
- 5.3. Розробляти й затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.
- 5.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.
- 5.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою трудового колективу.
- 5.6. Установити в КДЮСШ «Арсенал» для адміністрації п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та двома вихідними днями – в суботу та неділю; для тренерсько-викладацького складу шестиденний робочий тиждень з одним вихідним відповідно до розкладу занять. Тривалість щоденної роботи визначається розкладом або графіком роботи, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2).
- 5.7. Установлювати на прохання працівників скорочену тривалість робочого часу, а саме : для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.
- 5.8. У разі необхідності скликати загальні збори трудового колективу для обрання комісії з трудових спорів, сприяти підвищенню ефективності розслідування нею індивідуальних трудових спорів.
- 5.9. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку працівникам КДЮСШ «Арсенал» тривалістю, відповідно ст. 6 Закону України «Про відпустки» (Додаток № 3).
- 5.10. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із профспілковою стороною та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.11. Надавати подружжям, які працюють в КДЮСШ «Арсенал», право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.12. Дотримуватися ст. 12 Закону України «Про відпустки» про поділ відпустки, за бажанням працівника, на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.13. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період у разі несвоечасної виплати йому заробітної плати за час щорічної відпустки, коли термін відпустки співпадає з терміном проведення змагань чи навчально-тренувальних зборів.

5.14. У разі необхідності санаторно-курортного лікування забезпечувати надання щорічної основної відпустки працюючим протягом календарного року.

5.15. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем, відповідно до Закону «Про відпустки» ст.8, п.2 (додаток № 5).

5.16. Надавати працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із важкими і шкідливими умовами праці (додаток № 4).

5.17. Надавати працівникам відпустки, пов'язані з навчанням.

5.18. Забезпечити надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, матері-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України „Про відпустки” (дитина-особа віком до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

5.19. За бажанням працівника, на підставі письмової заяви, надавати відпустку без збереження заробітної плати, згідно зі ст.25, Закону України "Про відпустки", в тому числі:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – до 10 днів,
- смерті близьких родичів - до 7 днів,
- ветеранам праці - до 14 днів,
- матері або іншій особі (зазначеній у частині третій ст.18 Закону про відпустки), для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території,
- сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

5.20. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам за їхніми заявами надавати короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і

директором, але не більше 15 календарних днів на рік. Також за заявою працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати на період карантину встановленого КМУ при цьому термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін більше ніж 15 днів, згідно статті ст.26 Закону України "Про відпустки".

5.21. У разі звільнення працівника забезпечувати виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної відпустки.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.22. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

РОЗДІЛ 6.

Умови та охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", та Кодексу законів про працю.

6.3. Відслідковувати зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4. Виконувати ст.21 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства.

6.5. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складати акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

6.6. У разі нещасного випадку в КДЮСШ «Арсенал» сприяти виплаті одноразової матеріальної допомоги, згідно із частиною другою ст.9 Закону України "Про охорону праці".

6.7. Виконувати щорічні заходи підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 вересня поточного року.

6.8. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.9. Організувати збори трудового колективу спортивної школи з

метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

6.10. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці та проведення обов'язкових медичних оглядів працівників спортивної школи відповідно до вимог чинного законодавства.

6.11. До 01 вересня поточного року проводити щорічний інструктаж з пожежної безпеки, техніки безпеки у спортивному залі, під час проведення навчально-тренувальних занять, під час проведення змагань і т.д.

Трудовий колектив зобов'язується :

6.12. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.13. Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

6.14. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.15. Проходити у встановленому порядку та в установлені строки періодичні медичні огляди.

6.16. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.17. Дбайливо та раціонально використовувати майно спортивної школи, не допускаючи його пошкодження чи знищення.

6.18. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, зазначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

6.19. Здійснювати на початку навчального року вибори громадського інспектора з охорони праці, пропонувати склад комісії з питань охорони праці з числа представників трудового колективу.

РОЗДІЛ 7.

Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати надання матеріальної допомоги працівникам:
- на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань до одного посадового окладу працівника (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);

- багатодітним сім'ям та садиноким матерям, сім'ям, що мають дитину-інваліда (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);
- у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів(за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків)
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо) (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);
- працівникам, які мають статус ветерана війни, афганців, учасників бойових дій, Учасникам АТО, ліквідаторам аварії на ЧАЕС (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);
- за сумлінну працю у зв'язку з виходом на пенсію, ст.15 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку" в розмірі до двох посадових окладів(за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);
- родині померлого, у випадку смерті члена трудового колективу(за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків).

7.2. На підставі законів України «Про освіту», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», КЗПП України та інших нормативно - правових актів, зберігати гарантії працівникам КДЮСШ «Арсенал» щодо робочого місця, посади, та оплати праці, розрахунку страхового стажу, загального та педагогічного стажу, надання відпусток, оплати лікарняних листів, інших соціальних гарантій під час мобілізації.

7.3. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

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

Трудовий колектив зобов'язується :

7.4. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцями чинного законодавства у сфері соціально-економічних відносин згідно з повноваженнями.

7.5. Організовувати роботу з укладання колективного договору в закладі та підвищення ефективності його діяльності.

7.6. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох (шести) років (ст. 42, 184 КЗПП України).

7.7. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі.

7.8. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику, каліцтва, інших ушкоджень здоров'я, пов'язаних із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат оздоровчої допомоги згідно із Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

7.9. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що працювали в спортивній школі.

7.10. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

РОЗДІЛ 8

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

- 8.1. Контроль за виконанням договору здійснюється двохсторонньою комісією. Комісія збирається при необхідності, але не рідше одного разу на рік, для розгляду питань, пов'язаних з виконанням цього договору.
- 8.2. До складу комісії від адміністрації входять директор, його заступник.
- 8.3. Двічі на рік (липень-серпень, січень-лютий) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та уповноваженої особи трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 8.5. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються в кожній зі сторін і мають однакову силу.
- 8.6. Ця угода вступає в силу з дня її підписання, за відсутністю змін та суперечок пролангується на наступний рік.

ЗА ДОРУЧЕННЯМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

В.о. директора КДЮСШ «АРСЕНАЛ»

Уповноважена особа
трудового колективу
КДЮСШ «АРСЕНАЛ»

Оксана РОМАНОВА

Андрій РАДЧЕНКО

" 25 "

04

2023 р.

" 25 "

04

2023 р.

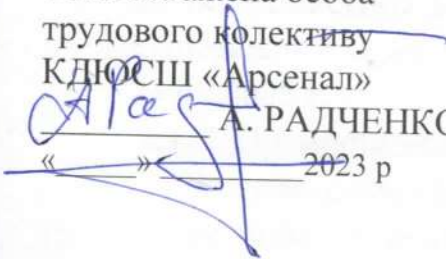


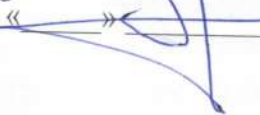
Handwritten signature of Andriy Radchenko in blue ink over the stamp area.

Додаток № 1
до Колективного договору

«Погоджено»

Уповноважена особа
трудового колективу
КДЮСШ «Арсенал»

 А. РАДЧЕНКО

«» 2023 р

«Затверджено»

В.о. директора КДЮСШ «Арсенал»

 О. РОМАНОВА

2023 р.

Прийнято на загальних зборах трудового
колективу КДЮСШ «Арсенал»

«20» квітня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги КДЮСШ «Арсенал»

1. Загальне положення.

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23 вересня 2005 року №2097 зі змінами та доповненнями, внесеними наказами Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 22 червня 2011 року №2039 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», п. 4 наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 04 серпня 2006 року №2681, статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року №108/95-ВР «Про оплату праці», Наказом Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29 грудня 2002 року №2850 Про порядок виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю».

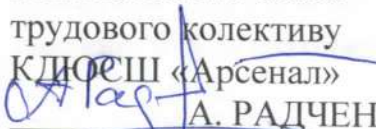
1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за активність (творча, спортивна) і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень керівництва КДЮСШ, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у щодо забезпечення розвитку сфери та за заслуги в сприянні реалізації державної політики з питань сім'ї, дітей, молоді та спорту України.

- 1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників КДЮСШ «Арсенал».
- 1.4. Положення діє з дати підписання і до його скасування.
2. Директор затверджує розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи КДЮСШ «Арсенал» у межах фонду на оплату праці (п. 3 наказ №2097 від 23.09.2005 р.).
 - 2.1. Преміювання директора КДЮСШ «Арсенал» встановленням йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці (п. 3 наказ №2097 від 23.09.2005 р.).
3. Основні показники для визначення розміру преміювання
 - 3.1. Спортивні показники роботи:
 - Участь спортсменів та здобуття призових місць на міжнародних змаганнях;
 - Участь спортсменів та здобуття призових місць у Чемпіонатах України, Кубках України та всеукраїнських змаганнях;
 - Участь спортсменів та здобуття призових місць у міських змаганнях.
 - 3.2. Безумовне виконання внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора КДЮСШ висока виконавча дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку контролюючих органів.
 - 3.3. Активна участь у роботі спортивної школи та федерації в спортивно-масових заходах.
 - 3.4. Сумлінне виконання посадових обов'язків.
 - 3.5. Досягнення в роботі та суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу спортивної школи на міському рівні.
4. Порядок визначення фонду преміювання.
 - 4.1. Фонд преміювання створюється від економії фонду заробітної плати.
5. Порядок преміювання.
 - 5.1. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, півріччя, рік, а також до державних, професійних свят.
 - 5.2. Преміювання до професійного свята – «День фізичної культури та спорту» здійснюється за рахунок коштів фонду економії заробітної плати.

- 5.3. Преміювання директора здійснюється на підставі органу вищого рівня. Преміювання інших працівників школи здійснюється за наказом директора.
- 5.4. Для визначення розміру премії враховується використання основних показників, викладених у розділі 3.
- 5.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.
6. Порядок зниження розміру премії.
- 6.1. Розмір премії зменшується за:
- Неналежне виконання посадових обов'язків;
 - Невиконання плану роботи за виною працівника, або невиконання наказів, доручень керівництва школи, порушень трудової етики;
 - Порушення строків виконання завдань, подання рапортів, заяв та іншої учбової документації.
 - Порушення трудової дисципліни, упущення в роботі, несвоєчасне та неякісне її виконання, порушення правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення.
 - За надання недостовірної інформації з питань навчально-тренувального процесу;
 - Наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
- 6.2. Педагогічні працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у стані наркотичного чи алкогольного сп'яніння, неодноразово порушували розклад роботи та правила трудового розпорядку без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються премії повністю.
7. Надання матеріальної допомоги.
- 7.1. Матеріальна допомога на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань надається в розмірі посадового окладу.
8. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій
- Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

Додаток № 2
до Колективного договору

«Погоджено»

Уповноважена особа
трудового колективу
КДЮСШ «Арсенал»

А. РАДЧЕНКО

«_____» _____ 2023 р.

«Затверджено»

В.о. директора КДЮСШ «Арсенал»



О. РОМАНОВА

2023 р.

Прийнято на загальних зборах трудового
колективу КДЮСШ «Арсенал»

«20» квітня 2023 р.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників КДЮСШ «Арсенал»**

І. Загальні положення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку - нормативний акт, що регламентує, у відповідності з трудовим Кодексом України та іншими законами, порядок прийому та звільнення працівників, основні права та відповідальність сторін трудового договору, а також учнів, режим роботи, час відпочинку. Правила внутрішнього розпорядку обов'язкові для всіх працівників.

1.1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу».

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників КДЮСШ «Арсенал».

1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших

працівників спортивної школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у школі.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор спортивної школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. Порядок прийому та звільнення працівників.

Порядок прийому на роботу працівника:

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

2.2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується, пакет документів, в яких повинні бути:

- особиста заява;
- трудова книжка, оформлена в установленому порядку або її копія (для сумісників) завірена за основним місцем роботи;
- копії паспорту з пред'явленням паспорту;
- копія диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку;
- автобіографія;
- копія ідентифікаційного коду;
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі);
- копія військового квитка;
- медична книжка або її копія для сумісників;
- згода на обробку персональних даних.

Копії завіряються керівником закладу.

Працівник проходить співбесіду з керівником спортивної школи, та безпосередньо з керівником підрозділу: для тренерів-викладачів з заступником директора з НТР або інструктором-методистом, також зі старшим тренером даного виду спорту, технічний персонал - із завідувачим господарством.

2.3. Працівник може бути прийнятий на постійну роботу або певний

термін, обумовлений в заяві та в наказі по школі, відповідно до чинного законодавства.

2.4. Працівники спортивної школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, який оголошує працівнику під розпис.

2.6. На осіб, які вперше розпочинають трудову діяльність і пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис про роботу за сумісництвом за бажанням працівника вносить до його трудової книжки окремим рядком основний роботодавець. Для внесення інформації про роботу за сумісництвом спортивна школа надає довідку або копії відповідних наказів. Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мініюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності у КДЮСШ «Арсенал». Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора спортивної школи.

2.7. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, в якому зазначена назва посади, яка відповідає штатному розпису, умовам праці і її оплаті;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з правил безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.8. Переведення на іншу роботу, в т. ч. і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

2.9. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

Припинення трудового договору.

2.10. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством

Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце в кінці навчального року, за результатами тарифікації - на початок навчального року.

Звільнення працівників у випадку ліквідації закладу, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу.

2.13. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону.

2.14. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.15. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

2.16. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

2.17. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію.

III. Основні правила та обов'язки працівників.

Працівники зобов'язані:

3.1. Працювати сумлінно, добросовісно, виконувати навчально-тренувальний режим, правила внутрішнього розпорядку школи, вимоги статуту та нормативно-правові вимоги.

3.2. Дотримуватися вимог безпеки праці, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна спортивної школи.

3.4. В установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Працівники мають право на:

3.5. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.6. Індивідуальну тренерсько-викладацьку діяльність.

3.7. Участь у громадському самоврядуванні.

3.8. Захист професійної честі, гідності.

Педагогічні працівники повинні:

3.9. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних та спортивних програм, сприяти розвитку їх здібностей.

3.10. Настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей.

3.11. Виховувати повагу до дорослих, батьків, працівників закладу, вихованців, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.12. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня-спортсмена.

3.13. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

3.14. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

3.15. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями затвердженими в установленому порядку, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

Обов'язки тренерів-викладачів з видів спорту.

3.16. Тренер-викладач, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами.

3.17. Тренер-викладач повинен виконувати накази та розпорядження керівника закладу, в разі не виконання - є порушенням трудової дисципліни, про що складається Акт про відмову виконувати розпорядження керівника.

3.18. Тренери-викладачі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого заняття.

3.19. У випадку неприбуття до початку заняття вважається, що тренер-викладач запізнився.

3.20. Про причини відсутності чи запізнення тренер-викладач попереджає адміністрацію заздалегідь, надає довідку, лікарняний або пояснення в письмовому вигляді.

3.21. Перед початком заняття тренер-викладач перевіряє готовність

дітей до тренування і стан місця проведення занять (приміщення, спортивного майданчика, спортивної площадки, футбольного поля, тощо). У випадку, якщо місце не підготовлене належним чином до занять, тренер-викладач не повинен починати тренування до приведення його в повну готовність.

3.22. Після закінчення заняття тренер-викладач супроводжує групу в роздягальню і несе повну відповідальність за здоров'я та безпеку життєдіяльності вихованців, поки вони не вийдуть із навчального закладу.

3.23. Несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у приміщенні під час тренувального процесу.

3.24. Тренер-викладач особисто веде журнал обліку роботи групи.

3.25. Тренер-викладач зобов'язаний на початку заняття особисто відмітити у журналі відсутність дітей.

3.26. Тренер-викладач повинен на прохання адміністрації вийти на заміну занять відсутнього колеги.

3.27. Тренер-викладач не перешкоджає, а навпаки створює умови для перевірки укомплектованості групи, відповідності дітей списочному складу в журналі обліку будь-якому перевіряючому.

IV. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація школи зобов'язана:

4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2. Удосконалювати навчально-тренувальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.

4.3. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

4.4. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

4.5. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.6. Додержуватись умов колективного договору, забезпечувати працівникам надання установлених пільг і привілеїв.

V. Робочий час та його використання.

5.1. Для адміністративних працівників, обслуговуючого персоналу, медичних працівників, фахівців, інструктора-методиста встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота та неділя, для тренерсько-викладацького складу встановлюється шестиденна робоча неділя з одним вихідним за розкладом навчально-тренувальних занять. Тривалість робочого тижня встановлюється:

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

Початок роботи - о 09 год. 00 хв. і закінчення о 17 год. 30 хв.

Обідня перерва з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.

Напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

5.2. Тривалість робочого тижня для тренерів-викладачів визначається розкладом згідно тарифікації, який затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Зміни до розкладу можуть вноситися впродовж учбового року у зв'язку зі змінами умов проведення навчального процесу та погодженням з профспілковим комітетом.

Графік роботи працівників визначається колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку спортивної школи.

5.3. Робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора КДЮСШ «Арсенал». Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.

5.4. Графік щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік до 10 січня і доводить його до відома всіх працівників спортивної школи.

5.5. Тренерам-викладачам щорічні та додаткові відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул, іншим працівникам – на протязі року. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана на протязі року при наявності стабільної заміни.

5.6. Надання відпустки керівнику спортивної школи оформлюється наказом вищестоящої організації, а іншим працівникам – наказом закладу.

5.7. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника відповідно до чинного законодавства.

VI. Заохочення за успіхи у роботі.

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання та Правилами внутрішнього розпорядку закладу.
- 6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.3. Заохочення оформлюється в наказі, доводяться до відома колективу.
- 6.4. Право застосування заохочення належить керівнику закладу при погодженні з трудовим колективом.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

- 7.1. До порушників дисципліни і до недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни - це невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких засобів стягнення:
- догана;
- звільнення.
- 7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.
- 7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.
- 7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 7.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток № 3
до Колективного договору


**Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки працівників
КДЮСШ «Арсенал»
(Закон України «Про відпустки»)**

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки
1.	Директор	Не менш як 24 к.д.
2.	Заступник директора з НТР	Не менш як 24 к.д.
3.	Бухгалтер	Не менш як 24 к.д.
4.	Інструктор-методист	Не менш як 24 к.д.
5.	Тренер – викладач (старший тренер-викладач)	Не менш як 24 к.д.
6.	Медичний персонал	Не менш як 24 к.д.

В.о. Директора
КДЮСШ «Арсенал»


Оксана РОМАНОВА


Уповноважена особа
трудового колективу
КДЮСШ «Арсенал»


Андрій РАДЧЕНКО

Додаток № 4
до Колективного договору

**Перелік посад працівників КДЮСШ «Арсенал»,
робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за
особливий характер праці.**
(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України
від 17.11.1997 року № 1290)

№ п/п	посада	максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Тренер - викладач (старший тренер-викладач)	18

В.о. Директора
КДЮСШ «Арсенал»

Оксана РОМАНОВА



«Арсенал»
Ідентифікаційний код
26200133

Уповноважена особа
трудового колективу
КДЮСШ «Арсенал»

Андрій РАДЧЕНКО



Додаток № 5
до Колективного договору

**Перелік посад працівників КДЮСШ «Арсенал»
з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка
(на підставі закону «Про відпустки» ст. 8, п.2)**


№ з/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Директор	
2.	Заступник директора з НТР	7
3.	Інструктор-методист	7
4.	Бухгалтер	7
5.	Лікар	7

В.о. Директора
КДЮСШ «Арсенал»

 Оксана РОМАНОВА



Уповноважена особа
трудового колективу
КДЮСШ «Арсенал»

 Андрій РАДЧЕНКО