



У К Р А Ї Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koradm_uszn@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

23.10.2023 № 01-22/4330

На № _____ від _____

Сновська ДЮСШ

***Про реєстрацію Колективного
договору***

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровані Ваш Колективний договір за №04-21/191 від 23.10.2023 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Схвалено загальними зборами
трудового колективу, протокол
№ 2 від 05.02.23 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підстав якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на три роки, 2023-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання.

2. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

3. Сторонами колективного договору є адміністрація та профспілковий комітет Майданської дитячо-юнацької спортивної школи.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та профспілковим комітетом Сновської дитячо-юнацької спортивної школи на 2023-2025 роки

4. Директор Сновської ДЮСШ визначив профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Сновської ДЮСШ в колективних переговорах.

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

6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

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

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

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

Схвалено загальними зборами
трудового колективу, протокол
№ 2 від 06.09.23 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на три роки, 2023-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання.
2. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
3. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Сновської ДЮСШ в особі директора Надії Миколаївни Медведьової, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗПП України представляє інтереси працівників Сновської ДЮСШ в галузі праці, побуту, культури.
4. Директор Сновської ДЮСШ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Сновської ДЮСШ в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядається спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

11. 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 дію.

12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

13. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у триденний термін підписують колективний договір.

14. Після підписання, колективний договір спільно подається на повідомну реєстрацію в установленному чиним законодавством порядку.

Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідається до відомо профспілкового комітету, працівників установи.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність ДЮСШ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ДЮСШ, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДЮСШ, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і коли не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

5. Забезпечити протягом року реалізацію працівниками, які працювали в ДЮСШ і були звільнені (за скороченням) на підставі ст. 40 п. 1 КЗпП України, право на укладання трудового договору при повторному прийомі на роботу працівників аналогічної спеціальності.

6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після навчального року з обов'язковим попередженням за 2 місяці.

11. Працівник має право розірвати трудовий договір (в тому числі строковий), за власним бажанням, якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням профспілкового комітету.

14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування про роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці за умов застосування нових норм.

15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці, повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

16. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, стипендії).

17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

18. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

19. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

20. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

21. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

22. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

23. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

24. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день, надаючи додатковий вихідний день.

25. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

26. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

27. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- невчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 11, Закону України «Про відпустки»).

28. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину надавати у розмірі не менш 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (ч. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

29. За бажанням працівника, виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

30. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

31. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу і знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

32. Перелік працівників з ненормованим робочим днем, яким надаються щорічні додаткові відпустки:

- директор – 7 днів;
- завуч – 7 днів;

- завідуючий господарством – 7 днів. (Про порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, додаток №4)

32.1 тренер-викладач - за підвищену нервово-емоційну працю – 18 днів (постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290)

33. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

34. Надавати додаткові щорічні відпустки прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів - 4 дні.

35. Надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- одруження дітей – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- смерті близьких - від 3 до 7 днів (р VI ст. 25 п. 9 Закону України «Про відпустки»).

36. Не пропонувати відпустки без збереження заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

37. Відкликання працівника із щорічної відпустки, здійснювати за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

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

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

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

41. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків при працевлаштуванні та про рівні винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

Профком зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94 року №1/9-88).

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника до 15 календарних днів на рік.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

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 профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарант, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5. Не допускати економічно обґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.І ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державний центр зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією 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 і т.д.

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

8. При зміні власника Сновської ДЮСШ, а також у разі реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівниками переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком від трьох до шести років (частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

4. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

5. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах)

позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі (формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів).
4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про щорічну грошову винагороду (додаток №1) положення про преміювання (додаток №2).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим в цьому колективному договорі.

5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 16 числа, остаточний розрахунок 1 числа.

При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою видів виплат, розмірів і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівникам інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

11. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

12. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995 р. із доповненнями).

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

14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п. 1,2,6 ст.40 у розмірі середньомісячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст.36 КЗпП) у розмірі двомісячного середнього заробітку :

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38,39 КЗпП України) у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП,ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

15. Встановити прибиральницям доплату в розмірі 10% за використання деззасобів.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про працю, умов колективного договору (ст.45,141,147-І КЗпП, ст.18,20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим спорам (ст.226 КЗпП).

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

V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток №3).
2. Встановити строк вивільнення (1 годину щодня) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
3. Систематично аналізувати стан виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками установи вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
6. Відшкодовувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленному порядку. Надавати особам з інвалідністю, включаючи непрацюючих в установі, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок установи (згідно Закону України «Про охорону праці»).
7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленному порядку особам з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (згідно Закону України «Про охорону праці»).
8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби, внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
9. Організувати збори колективу установи, з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
10. Організувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду працівників закладу.
11. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
12. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442).
13. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

14. Вживати заходів з профілактики захворювань у виробничому середовищі недопущення дискримінації працівників хворих на ВІЛ-інфекцію/СНІД, туберкульоз.

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів комісії, представників профспілки з питань охорони праці.
3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісії, представників профспілки з питань охорони праці.
4. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
5. Регулярно виносити на розгляд зборів засідань, профкомів питання стану умов і охорони праці.

VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу, при наданні щорічної відпустки (ст.57 «Про освіту» Закону України).
2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх службовим житлом у першочерговому порядку (ст.57 Закону України «Про освіту»).
3. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів на будівництво, реконструкцію чи придбання житла (ст.57 Закону України «Про освіту»).
4. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
6. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового перебування за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва, попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановленої інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до Профком зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерському обліку за наявності відповідних документів та працівникам, що мають більший профспілковий стаж у профспілці працівників освіти і науки.
4. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.
5. Організовувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
6. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року і т.д.
7. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахувати їх протягом 5 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень, надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст.23 КЗпП України).
6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язується:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

За дорученням трудового колективу

Колективний договір підписали:

Директор Сновської ДЮСШ _____

Голова профкому _____

Н.М.Медведьова

Р.В. Грицюк

М.п

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання покладених обов'язків педагогічним
працівникам закладу освіти**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання покладених обов'язків надається відповідно до абз. 6 ч. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і Чернігівською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки, угоди між управлінням освіти, сім'ї, молоді та спорту Сновської міської ради та первинною профспілковою організацією Сновської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти.

3. Право на винагороду мають всі працівники закладу освіти, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;
- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

- якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
- ініціативність;
- впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
- розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;

- участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Учитель року»;
- досягнення учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
- оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;
- робота з батьками;
- бережне ставлення до майна навчального закладу;
- дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом.

11. Наказ про надання винагороди, як правило, повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення премій враховується:

- виконання заходів та завдань передбачених виробничим процесом;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри, порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників закладів і установ освіти здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення встановлюється без обмежень і визначається кожному працівникові за поданням керівника відділу, а керівнику відділу, закладу та установи начальником Управління освіти, сім'ї молоді та спорту.

3.3. Преміювання керівництва, згідно штатним розписом, здійснюється щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені в п.3.1.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників закладів та установ освіти

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників закладів та установ освіти і поширюється на всіх членів колективу.

Система преміювання з метою посилення мотивації до праці з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, а також встановлення паритету у виплаті заробітних плат працівникам галузі.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників закладів та установ освіти здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, а також переможцям різних конкурсів, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників закладів та установ освіти за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання.

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення премії враховується:

- виконання заходів та завдань передбачених виробничим процесом;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри, порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників закладів і установ освіти здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення встановлюється без обмежень і визначається кожному працівникові за поданням керівника відділу, а керівнику відділу, закладу та установи начальником Управління освіти, сім'ї молоді та спорту.

3.3. Преміювання керівництва, згідно штатним розписом, здійснюється щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені в п.3.1.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівники, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведення на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням в зв'язку з скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких було накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання робіт, преміюванню не підлягають.

3.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по управлінню або закладу чи установі за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат, переможців конкурсів тощо.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, переможців конкурсів тощо з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Управління освіти, закладу чи установи.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в межах фонду заробітної плати, затверженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання.

5.1. Проект наказу про преміювання працівників готують керівники підрозділів і подають на затвердження керівнику Управління освіти, закладу чи установи..

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

6. Перелік виробничих упушень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

6.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до трьох годин - позбавлення премії до 25 %;

- невиконання завдань керівників та робіт - позбавлення премії до 50 %;

- поява на роботі в нетверезому стані- позбавлення премії до 100 %;

- прогул, відсутність на роботі більше трьох год. - позбавлення премії до 100 %.

6.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових витрат - позбавлення премії до 25 %;

- яке спричинило фінансові витрати - позбавлення премії на 100 %.

ЗАХОДИ

По створенню безпечних та нешкідливих умов праці

1. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
2. Організувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду працівників закладу.
3. Керівникам гуртків розробити інструкції з правил техніки безпеки зі свого профілю.
4. Проводити інструктажі з техніки безпеки (вступний, повторний).
5. Виконувати заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.
6. Придбати для куточків засоби агітації, пропаганди з питань охорони праці.

ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ ЩОРІЧНОЇ
ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ЗА ОСОБЛИВИЙ
ХАРАКТЕР ПРАЦІ

1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників в разі неможливості нормування трудового процесу. У разі потреби, ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).
2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, ненормований робочий день може застосовуватись.
3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, надається додаткова оплачувана відпустка до 7 календарних днів.
4. Ненормований робочий день застосовується для керівника, спеціалістів і робітників, а саме:
 - осіб, праця яких не піддається точному обліку в часу;
 - осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості.
5. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.