

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної
школи олімпійського резерву № 2 Рівненської міської ради та
трудохим колективом школи
на 2022 - 2025 роки

*Колективний договір схвалений
загальними зборами трудового колективу
від «07» лютого 2022 року протокол №1*

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Цей колективний договір укладено на 2022 – 2025 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 07 лютого 2022 р. і набуває чинності з моменту підписання.

1.3. Цей колективний договір діє до 31.12.2025 року та чинний до прийняття нового колективного договору.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація СДЮСШОР № 2 в особі директора Анни Хлістунової-Шарпар, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив СДЮСШОР №2 в особі уповноваженого представника трудового колективу Карпій Марії Петрівни, який представляє інтереси працівників СДЮСШОР №2 і має відповідні повноваження з другої сторони (далі Сторони).

1.5. Директор СДЮСШОР № 2 визнає уповноваженого представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників СДЮСШОР №2 в колективних переговорах.

1.6. 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.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.9. Порядок доповнення чи зміни договору :

- зміни і доповнення до договору протягом строку дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів ;
- пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов договору, дострокового призупинення дії договору є обов'язковими для розгляду другою стороною і проводиться у десятиденний термін з дня їх отримання.

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази СДЮСШОР №2, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.2. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

- 2.1.3. 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.
- 2.1.4. Показником масового вивільнення з ініціативи адміністрації (крім випадків ліквідації юридичної особи) відповідно до ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення». Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця є одноразове або протягом:
- 1) одного місяця: вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;
 - 2) трьох місяців: вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.
- Згідно з чинним законодавством вживати заходів щодо запобігання та мінімалізації негативних наслідків масового вивільнення працівників.
- 2.1.5. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою та інших робочих місцях;
 - створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
 - в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
 - припинити укладання нових трудових договорів.
- 2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.
- 2.1.7. 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.
- 2.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.
- 2.1.9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.1.10. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.1.11. Проводити атестацію робочих місць атестаційною комісією, повноваження якої визначаються наказом по СДЮСШОР №2, у листопаді один раз на п'ять років. До складу комісії включається уповноважений представник трудового колективу.
- 2.1.12. Штатний розпис, режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.
- 2.1.13. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 2.1.14. На прохання працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період.
- 2.1.15. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну і безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
- 2.1.16. Забезпечити дотримання, працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.1.18. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
- 2.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3. Сторони домовилися про наступне:

- 2.3.1. Встановити режим роботи працівників СДЮСШОР №2 згідно додатку №5. Тренерський склад працює згідно з затвердженим адміністрацією, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу розкладом занять, відповідно до тижневого навантаження.
- 2.3.2. Напередодні святкових днів і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тренерсько – викладацького складу, скорочувати на одну годину.
- 2.3.3. Своєчасно вносити зміни в тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти, категорії за наслідками атестації, зміни розміру мінімальної заробітної плати.

3.1. Адміністрація зобов'язується

- 3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацією, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженим представником трудового колективу - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 3.1.2. 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 гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів установи.
- 3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівника;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
- 3.1.5. При зміні роботодавця СДЮСШОР №2, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності штату.
- 3.1.6. Згідно статі 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
Роботодавець зобов'язаний:
 - створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

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

3.1.8. При цьому колективний договір передбачає покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на працівника закладу на громадських засадах - Мормон Ю.І., тренера-викладача СДЮСШОР№2.

3.1.9. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.2. Режим роботи.

3.2.1. Заклад працює при шестиденному робочому тижні (вихідний день - неділя).

3.2.2. Тривалість робочого тижня складає:

- Для тренерів-викладачів – 1 ставка – 24 години на тиждень.

- Для директора, заступника директора з НТР, інструктора-методиста, головного бухгалтера, бухгалтера, діловода, секретаря, завідувача господарством, обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень.

- Для лікаря, сестри медичної – 38,5 годин на тиждень.

3.2.3. Напередодні святкових днів робочий день скорочується на 1 годину.

3.2.4. Обслуговуючий персонал, сестри медичні, працюють позмінно згідно графіка роботи, що затверджується директором школи та погоджується з уповноваженим представником трудового колективу.

3.2.5. При прийнятті на роботу працівника директор школи зобов'язується:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, функціональними обов'язками та даним договором.

- провести всі інструктажі з техніки безпеки.

3.2.6. Дирекція школи щорічно станом на 1 вересня складає тарифікаційний список, погоджує його з уповноваженим представником трудового колективу та подає на затвердження управлінню у справах сім'ї, молоді і спорту.

3.2.7. Директор школи погоджує з уповноваженим представником трудового колективу зміни в тарифікації, в умовах праці, заохочення та преміювання, накладання дисциплінарних стягнень, розширену зону обслуговування, суміщення професій, шкідливі умови праці, зміну тарифних розрядів та посадових окладів, надання матеріальної допомоги, графік відпусток.

3.3. Час відпочинку.

- 3.3.1. Тривалість відпусток встановлюється за кожною групою працівників згідно додатку № 1 даного договору і не може бути меншою, ніж 24 календарних дні.
- 3.3.2. Сторони складають графік відпусток та погоджують його до 5 січня поточного року. Відпустки працівникам надаються відповідно до специфіки роботи в липні, серпні поточного року. У випадку нагальної потреби працівникам школи відпустка може бути надана в інший час.
- 3.3.3. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 3.3.4. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці тренерам-викладачам СДЮСШОР №2 тривалістю 18 календарних днів на умовах, викладених у Порядку застосування Списку виробництва, робіт професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.
- 3.3.5. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів згідно переліку посад з ненормованим робочим днем (додаток №2).
- 3.3.6. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (додаток №6).
- 3.3.7. 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 надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).
- 3.3.8. За заявою працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток повинна бути не менше ніж 24 календарних днів.
- 3.3.9. Надавати відпустки протягом року при необхідності санаторно-курортного лікування працівників та їх дітей.
- 3.3.10. Надавати працівникам СДЮСШОР №2 відпустки без збереження заробітної плати, на термін, що вказується у заяві працівника, але не більше ніж на 15 календарних днів на рік та в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 ЗУ «Про відпустки».
- 3.3.11. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).

3.4. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

- 3.4.1. Здійснювати контроль за надання відпусток працівникам СДЮСШОР №2.
- 3.4.2. Узгоджувати термін щорічних та додаткових відпусток.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.2. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 15 числа і остаточний розрахунок в останній день місяця.

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

Розмір заробітної плати за I половину місяця має становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки.

4.1.4. 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, установленої при тарифікації, за умови, що тренер-викладач виконує іншу організаційну, методичну роботу. За відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України. (п.9 дод. 6 Наказу Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту №2097 від 23.09.2005р.)

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

4.1.6. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п.2 Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 р. №2097).

Вважати нічним часом період з 22⁰⁰ до 6⁰⁰ год.

4.1.7. Проводити підвищену оплату праці працівникам з несприятливими умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з додатком № 3.

У випадку, коли працівнику встановлені доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо шкідливих умовах праці, які виплачуються за результатами атестації робочих місць, доплата за використання дезінфікуючих засобів, за роботу у нічний час, підвищена оплата за роботу у надурочний час, інші виплати, визначені в другому абзаці статті 3-1 Закону України «Про оплату праці», то вони мають виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати.

4.1.8. Встановлювати надбавки у розмірі до 50% посадового окладу працівникам за складність і напруженість в роботі, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

4.1.9. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачувати: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад, витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

Заробітна плата працівникам на час відрядження нараховується відповідно до законодавства.

Штатним працівникам СДЮСШОР№2, які беруть участь у спортивному заході, зберігається заробітна плата за основним місцем роботи (наказ Мінмолодьспорту «Про затвердження Положення про порядок організації і проведення офіційних спортивних змагань і навчально-тренувальних зборів та порядок матеріального забезпечення їх учасників» від 09.02.2018р. № 617).

4.1.10. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин (п.8,9,10,11 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон.).

4.1.11. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують зарплату за фактично відпрацьований час.

4.1.12. Виплачувати щорічну грошову винагороду директору, заступнику директора з НТР, інструктору-методисту, тренерам-викладачам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків у сумі, не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) у межах фонду оплати праці («Положення про преміювання»).

4.1.13. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни мінімального посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі, не менше за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст.6 Закону про оплату праці) у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року (додаток № 9).

4.1.14. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.1.15. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. (ст. 31 Закону про оплату праці (у редакції Закону № 1774)).

4.1.16. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи (постанова КМУ №29 від 20.01.2021р.).

4.1.17. Для сторожів підсумований облік робочого часу здійснювати за календарний рік, оплату праці проводити згідно норм тривалості робочого часу п'ятиденного робочого тижня.

4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити реалізацію, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій контролю за виконанням колективного договору в частині своєчасної виплати заробітної плати та встановлення доплат за виконану роботу.

4.2.2. Аналізувати причини затримки заробітної плати і вживати заходів щодо їх усунення.

4.2.3. За згодою працівника представляти його інтереси при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (додаток № 7).

5.1.2. Забезпечити умивальні миючими засобами.

5.1.3. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати їх за рахунок установи (додаток № 4).

5.1.4. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками, (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10. 12. 1993 №241).

5.1.5. 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 установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерепаєм попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

5.1.6. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.1.7. Проводити інструктаж з охорони праці з працівниками.

5.1.8. До роботи допускати працівників, які пройшли відповідну перевірку знань охорони праці.

5.1.9. Забезпечити безпеку виробничих процесів, устаткувань, будівель і споруд.

5.1.10. Здійснювати систематичний контроль за дотримання правил техніки безпеки в робочий час.

5.1.11. Дотримуватися нормативного законодавства з питань охорони праці.

5.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представника трудового колективу з питань охорони праці.

5.2.2. Розглядати на засіданні трудового колективу заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

VI. СОЦІАЛЬНО ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Виплачувати працівникам СДЮСШОР №2 допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу(ставки заробітної плати, тарифної ставки) при наданні щорічної відпустки.

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

6.1.3. Виплачувати допомогу в розмірі посадового окладу працівникам в зв'язку з похованням членів сім'ї та батьків за заявою працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням уповноваженого представника трудового колективу за рахунок економії фонду оплати праці.

6.1.4. Преміювати працівників СДЮСШОР №2 згідно положення про преміювання за спільним рішенням адміністрації і уповноваженим представником трудового колективу за рахунок економії фонду оплати праці.

6.1.5. Преміювати працівників СДЮСШОР №2 за підсумками роботи за рік в межах фонду заробітної плати.

6.1.6. В разі виникнення економії по заробітній платі помісячно, щоквартально згідно наказу керівника, преміювати працівників СДЮСШОР №2 за сумлінну працю, добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку і посадових обов'язків та відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи закладу (додаток №8).

6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Забезпечувати контроль за наданням працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством, допомог по тимчасовій непрацездатності, вихідних допомог, у зв'язку з вагітністю і пологами.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та уповноваженого представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про виконання колективного договору (вересень – січень місяць).

7.1.2. Раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та уповноваженого представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу у вересні місяці.

7.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації

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

За дорученням колективу договір підписано:

Керівник:

Уповноважений представник
трудового колективу :

 Анна ХЛІСТУНОВА-ШАРПАР

 Марія КАРПІЙ

Дата 07 лютого 2022р.

Дата 07.02.2022р.



Погоджено
Уповноважений представник трудового
колективу СДЮСШОР№2
 Марія КАРПІЙ
« 07 » лютого 2022 р.

Затверджено
Директор СДЮСШОР№2
 Анна ХЛІСТУНОВА-ШАРПАР
« 07 » лютого 2022 р.



**Тривалість основної відпустки
працівників СДЮСШОР№2 в 2022 – 2025 році**

№	Найменування професій і посад	Загальна тривалість основної відпустки
1	Директор	24 календарних дні
2	Заступник директора з НТР	24 календарних дні
3	Інструктор-методист	24 календарних дні
4	Тренер-викладач	24 календарних дні
5	Головний бухгалтер	24 календарних дні
6	Бухгалтер I категорії	24 календарних дні
7	Завідувач господарства	24 календарних дні
8	Лікар	24 календарних дні
9	Сестра медична	24 календарних дні
10	Секретар	24 календарних дні
11	Діловод	24 календарних дні
12	Робітник з к/о. й ремонту будинків	24 календарних дні
13	Прибиральник служб.прим.	24 календарних дні
14	Прибиральник виробн.прим.	24 календарних дні
15	Гардеробник верхнього одягу	24 календарних дні
16	Гардеробник роздягального відділення	24 календарних дні
17	Дезінфектор	24 календарних дні
18	Сторож	24 календарних дні
19	Черговий	24 календарних дні
20	Технік-електрик	24 календарних дні

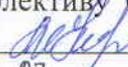
Погоджено
Уповноважений представник трудового
колективу СДЮСШОР №2
Марія КАРПІЙ
« 07 » лютого 2022 р.

Затверджено
Директор СДЮСШОР №2
Анна ХЛІСТУНОВА-ШАРПАР
« 07 » лютого 2022 р.



**Перелік професій та робіт з несприятливими умовами праці
на 2022-2025 роки**

Найменування робіт	Виконавці	Доплата	Тривалість доплати
Проведення навчально-тренувальних занять у ваннах плавального басейну (на основі атестації робочих місць за умовами праці «Постанова КМУ № 442 від 01.08.1992 року, методичними рекомендаціями для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженими МПТУ від 01.09.1992 року.», наказ про результати атестації СДЮСШОР №2 122-к від 18.11.2021р.)	Тренер-викладач	12 %	До змін умов праці
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (п.4 Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 р. №2097)	Дезінфектор, прибиральник	10%	До змін умов праці

Погоджено
Уповноважений представник трудового
колективу СДЮСШОР №2
 Марія КАРПІЙ
« 07 » лютого 2022 р.

Затверджено
Директор СДЮСШОР №2
 Анна ХРИСТУНОВА-ШАРПАР
« 07 » лютого 2022 р.



**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту на 2022-2025 роки**

№	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації користування (місяців)
1	Гардеробник розд.відділення	халат	36
2	Гардеробник верхнього одягу	халат	36
3	Лікар, сестра медична	халат	36
4	Прибиральник службових приміщень	халат тапочки рукавиці гумові	36 12 4
5	Прибиральник виробничих приміщень	халат тапочки рукавиці гумові	36 12 4
6	Робітник з к/о й ремонту будинків	костюм роб. рукавиці	36 2
7	Сторож	костюм роб.	36
8	Дезінфектор	рукавиці гумові чоботи гумові	3 12
9	Завідувач господарства	халат	36

Погоджено
Уповноважений представник трудового
колективу СДЮСШОР№2
 Марія КАРПІЙ
« 07 » лютого 2022 р.

Затверджено
Директор СДЮСШОР№2
 Анна ХЛІСТУНОВА-ШАРПАР
« 03 » лютого 2022 р.



Режим роботи працівників СДЮСШОР№2

1. Заклад працює при шестиденному робочому тижні (вихідний день – неділя.)
- 1.2. Директор, головний бухгалтер, бухгалтер, завідувач господарства, лікар, секретар, діловод - п'ятиденний робочий тиждень.
- 1.3. Тривалість робочого тижня складає :
 - 1.3.1. Для тренерів – викладачів – 1 ставка – 24 години на тиждень.
 - 1.3.2. Для директора, заступника директора з НТР, інструктора-методиста, секретаря, завідувача господарства, головного бухгалтера, бухгалтера, діловода обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень. Розміри навантаження тренерів-викладачів граничними розмірами не обмежуються.
 - 1.3.3. Лікар, сестра медична – 38,5 годин на тиждень.
 - 1.3.4. Напередодні святкових днів робочий день скорочується на 1 годину.
 - 1.3.5. Час початку і закінчення роботи. обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку СДЮСШОР№2.

Встановити робочий час:

- директору школи 8.30-17.00, 13.00-13.30 – обідня перерва;
- заступнику директора з НТР Пн-Пт - 8.30-16.30, 13.00-14.00 – обідня перерва; Сб-8.00-13.00;
- секретарю, діловоду школи 8.30-17.00, 13.00-13.30 – обідня перерва;
- інструктору-методисту Пн-Пт-8.30-16.30, 13.00-14.00 – обідня перерва; Сб-8.00-13.00;
- завідувачій господарством 8.30-17.00, 13.00-13.30 – обідня перерва;
- головному бухгалтеру 8.30-17.00, 13.00-13.30 – обідня перерва ;
- бухгалтеру 8.30-17.00, 13.00-13.30 – обідня перерва ;

1.3.6. Обслуговуючий персонал, сестри медичні, лікар працюють позмінно згідно графіка роботи, що погоджується з уповноваженим представником трудового колективу та затверджується директором школи.

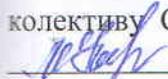
Погоджено
Уповноважений представник трудового
колективу СДЮСШОР №2
 Марія КАРПІЙ
« 07 » листопада 2022 р.

Затверджено
Директор СДЮСШОР №2
 Анна ХЛІСТУНОВА-ШАРПАР
« 07 » листопада 2022 р.



**Перелік посад з особливим характером праці
«за списками затвердженими КМУ №1290» та тривалість додаткової
відпустки на 2022-2025 роки.**

№	Найменування професій і посад	Загальна тривалість додаткової відпустки
1	Тренер-викладач	18 календарних днів
2	Лікар	7 календарних днів
3	Сестра медична	7 календарних днів
4	Прибиральник служб.прим.	4 календарних дні
5	Прибиральник виробн.прим.	4 календарних дні
6	Дезінфектор	4 календарних дні

Погоджено
Уповноважений представник трудового
колективу СДЮСШОР №2
 Марія КАРПІЙ
« 07 » листопада 2022 р.

Затверджено
Директор СДЮСШОР №2
 Анна ХЛІСТУНОВА-ШАРПАР
« 07 » листопада 2022 р.



**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам на 2022 рік.**

№	Назва заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Терміни виконання	Відповідальна особа
		асигновано	факт	план	Досягнутий результат		
1	Організація та проведення медогляду працівників	1,0				1 раз на рік	Адміністрація
2	Оновлення аптечок	4,3				постійно	Адміністрація
3	Придбання та перезарядка вогнегасників	1,0				При потребі	Адміністрація
4	Проведення навчання та перевірка знань з питань охорони праці	-				щорічно	Адміністрація
5	Забезпечення працівників миючими засобами	2,5				постійно	Адміністрація
6	Забезпечення працівників спецодягом згідно з типовими нормами	-				Згідно норм	Адміністрація

Відповідальний за охорону праці



Марія ЗАСТАВСЬКА

Погоджено
Уповноважений представник трудового
колективу СДЮСШОР №2
Марія Карпій
Марія КАРПІЙ
« 07 » лютого 2022 р.

Затверджено
Директор СДЮСШОР №2
Анна Хлістунова-Шарпар
« 01 » лютого 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та виплату щорічної грошової винагороди працівникам СДЮСШОР №2

I. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 року за №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту №2097 від 23.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту».
2. Це положення поширюється на всіх працівників СДЮСШОР №2.
3. Положення не поширюється на працівників, які працюють в СДЮСШОР №2 за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни техніки безпеки, охорони праці. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора школи.
4. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе директор школи, а контроль здійснює уповноважений представник трудового колективу.

II. Щорічна грошова винагорода

1. Щорічна грошова винагорода надається директору, заступнику директора з НТР, інструктору методисту, тренерам-викладачам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні і вихованні учнівської молоді, методичному забезпеченні школи, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.
2. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах фонду оплати праці, передбачених кошторисом СДЮСШОР №2.
3. Щорічна винагорода надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.
4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

III. Преміювання працівників

1. В разі виникнення економії по заробітній платі помісячно, щоквартально згідно наказу керівника, преміювати працівників СДЮСШОР №2 за сумлінну працю, добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку і посадових обов'язків та відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи закладу.
2. При визначенні розміру премії для тренерів-викладачів СДЮСШОР №2 враховувати:
 - добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку і посадових обов'язків.
 - завоювання призових місць на чемпіонатах міста, області, чемпіонатах України та міжнародних змаганнях.
 - підготовку спортсменів розрядників та майстрів спорту.
 - активну роботу у підготовці спортсменів до чемпіонатів міста, області, України та міжнародних змагань.

- включення спортсменів до складу збірної команди міста, області, України, кандидатом в дані збірні або в резерв національної команди України. До досягнень також включаться визнання кращим спортсменом, тренером міста, області, України за підсумками роботи у поточному році.
- підвищення світо-фактового рівня, **створення навчально-тренувальних програм.**
- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості, щодо покращення тренувань і виховання спортсменів.
- досягнення успіхів у навчанні та тренуванні учнівської молоді, застосування інноваційних технологій при проведенні тренувань, занять.

При визначенні розміру премії для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу враховувати:

- сумлінну працю, добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку і посадових обов'язків.
- дотримання техніки безпеки та санітарних норм.
- якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу.
- підготовку приміщення школи до нового навчального року.

3. Преміювати працівників СДЮСШОР №2 за підсумками роботи за рік в межах фонду заробітної плати.

4. Позбавляються премії повністю працівники, які здійснили грубі порушення дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення.

IV. Порядок виплати премії

1. Виплата грошової премії здійснюється у межах загальних та спеціальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці СДЮСШОР №2.

2. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику, максимальними розмірами не обмежується.

3. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу так і в грошовому виразі.

4. Грошова премія працівникам школи виплачується на підставі наказу директора СДЮСШОР №2.

5. При підготовці наказу про надання грошової премії працівникам, директор школи повинен врахувати рішення уповноваженого представника трудового колективу з цього приводу та інформувати колектив про надання такої премії.

6. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією. При нарахуванні премії не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

Погоджено
Уповноваженим представником трудового
колективу СДЮСШОР №2
Марія КАРПІЙ
« 07 » лютого 2022 р.

Затверджено
Директор СДЮСШОР №2
Анна Х. ДІСТУНОВА-ШАРПАР
« 07 » лютого 2022 р.



Схема посадових окладів **тренерів-викладачів СДЮСШОР №2**
станом на **01.01.2022**

№	Найменування професій і посад	Місячний посадовий оклад
1	Тренер-викладач	5265,00
2	Тренер-викладач 2 кат.	6133,00
3	Тренер-викладач 1 кат.	6567,00
4	Тренер-викладач вища кат.	7001,00

Головний бухгалтер

Сусанна ДРЕМЛЮГА

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Спеціалізована дитячо-юнацька спортивна школа олімпійського резерву №2 Рівненської міської ради
 вводитьься з 01.01.2022 року

№ з/п	Посада	К-ть одиниць	Розряд	Посадові оклади	Коефіцієнт підвищення окладів	Посадовий оклад з урахуванням підвищення	Доплата за шкідливі умови	Підбавка на складність і напруженість	Підбавка на спортивні знання	Підбавка на інклюзивність	Доплата за шкільні	Пенсії за інвалідність	Інші виплати
Адміністративний персонал													
1	Директор	1	16	8071,00	1,6	12913,60		6456,80	2582,72	2582,72		24535,84	294430,08
2	Заступник директора з навч.-трен. роботи	1	-5%	7667,45	1,6	12267,92		2453,58	1226,79	2453,58		18401,88	220822,56
3	Головний бухгалтер	1	-10%	7263,90	1,6	11622,24		5811,12				17433,36	209200,32
	Усього	3		23002,35		36803,76		14721,50	3809,51	5036,30		60371,08	724452,96
Педагогічний персонал													
1	Інструктор – методист	1	14	7001,00	1,6	11201,60		1120,16		2240,32		14562,08	174744,96
2	Інструктор – методист	1	14	7001,00	1,6	11201,60		1120,16		3360,48		14562,08	174744,96
3	Інструктор – методист	1	14	7001,00	1,6	11201,60				1120,16		12321,76	147861,12
	Усього	3		21003,00		33604,80		3360,48		6720,96		41445,92	497351,04
Медичний персонал													
1	Лікар	1	13	6567,00		6567,00				1970,10		8537,10	102445,20
2	Сестра медична	2	6	4195,00		4195,00				1258,50		10907,00	130884,00
	Усього	3		14957,00		14957,00				4487,10		19444,10	233329,20
Спеціалісти													
1	Бухгалтер I категорії	1	9	5005,00		5005,00		2502,50				7507,50	90090,00
2	Завдувач господарства	1	8	4745,00		4745,00		2372,50				7117,50	85410,00
3	Секретар	1	5	3934,00		3934,00						3934,00	47208,00
4	Діловод	0,5	5	3934,00		3934,00						1967,00	23604,00
	Усього	3,5		15651,00		15651,00		4875,00				20526,00	246312,00
Обслуговуючий персонал													
1	Черговий	2	2	3153,00		3153,00						6306,00	75672,00
2	Лейбфактор	2	3	3414,00		3414,00	341,40					7510,80	90129,60
3	Прибиральник службових приміщень	2	2	3153,00		3153,00	315,30					6936,60	83239,20
4	Прибиральник виробничих приміщень	4	2	3153,00		3153,00	315,30					13873,20	166478,40
5	Гардеробник верхнього одягу	2	1	2893,00		2893,00						5786,00	69432,00
6	Гардеробник роздягального відділення	1	1	2893,00		2893,00						1446,50	17358,00
7	Технік-електрик	4	5	3934,00		3934,00						3934,00	47208,00
8	Сторож	4	2	3153,00		3153,00					1261,20	17656,80	211881,60
9	Робітник з компл. обсл. й ремонту будівель	2	2	4455,00		4455,00						8910,00	106920,00
	Усього	24		64740,50		64740,50	2574,60	22956,98	3809,51	16741,36	5044,80	72359,90	868318,80
	Всього			139353,85	0,00	165757,06	2574,60	22956,98	3809,51	16741,36	5044,80	214147,00	2569764,00

Згідно з рішенням



ВИТЯГ
з протоколу №1
загальних зборів трудового колективу СДЮСШОР №2
від 07.02.2022р.

Всього ~~35~~ 35 чол.

Присутні: 30 чол.

Відсутні: 5 чол.

Голова зборів: Анна Хлістунова - Шарпар., директор СДЮСШОР №2.

Секретар зборів: Анастасія Шаміч., бухгалтер СДЮСШОР №2.

Порядок денний:

1. Про ~~схвалення~~ ~~колективного~~ колективного договору.

2. Підписання ~~колективного~~ колективного договору

Слухали:

1. Директора СДЮСШОР №2 Анну Хлістуну - Шарпар.

2. Заступника з НТР Івана Бондаря.

Вирішили:

1. Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом СДЮСШОР №2 на 2022-2025 роки.

2. Уповноважити представника трудового колективу Карпій М.М. підписати колективний договір СДЮСШОР №2 від імені трудового колективу.

Голосували: «за» - 30 чол.

«проти» - 0 чол.

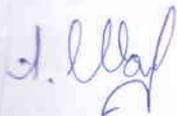
«утрималось» - 0 чол.

Голова зборів



Анна ХЛІСТУНОВА-ШАРПАР

Секретар зборів



Анастасія ШАМІЧ

Прошерувано та прокуеровано
та скріплено незайкото
28 аркуше

Директор сдусшоу №2



Сімонішова-Шаркар
Анна Сергіївна



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

23.08.2022 № 08-340

на № _____

Спеціалізована дитячо-юнацька
спортивна школа олімпійського
резерву № 2
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 23.08.2022 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву № 2 Рівненської міської ради на 2022-2025 роки, реєстраційний № 5346/68.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. п. 3.3.7 розділу 3.3 «Час відпочинку» привести у відповідність до ст. 19 Закону України «Про відпустки»;

2. у додатку № 6 «Перелік посад з особливим характером праці «за списками затвердженими КМУ №1290» та тривалість додаткової відпустки на 2022-2025 роки» вилучити професію «прибиральник виробничих приміщень», оскільки прибиральнику виробничих приміщень надається додаткова відпустка за результатами атестації робочих місць за умовами праці згідно Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.

Разом з тим, звертаємо Вашу увагу, що:

- згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII слово «інвалід» замінено на «особа з інвалідністю» (п. 5.1.5 розділу V. «Умови та охорона праці»);

- кількість зазначених на звороті колективного договору пронумерованих, прошнурованих та скріплених печаткою аркушів (21 аркуш) не відповідає наявній кількості аркушів колективного договору (22 аркуші).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву № 2 Рівненської міської ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому

вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту



Володимир ЛИПКО

Людмила МАТКО 62 11 09