

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова ЦПО КЗ ДЮСШ №3
Юлія СВИЖЕВСЬКА

(підпис)

Дата

10.12.2021р

Від роботодавця:
директор КЗ ДЮСШ №3
Микола МАЙМУР

(підпис)

Дата

10.12.2021р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу "Дитячо-юнацька спортивна школа №3" Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "10" 12 2021 року
протокол № 5

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників
освіти і науки України
Ірина НЕБОСЕНКО



м. Кам'янське
2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	10 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	18 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	21 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	25 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	28 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	28 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	31 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу "Дитячо-юнацької спортивної школи №3" Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Маймура Миколи Миколайовича та первинною профспівковою організацією комунального закладу "Дитячо-юнацької спортивної школи №3" Кам'янської міської ради в особі голови профспівкового комітету (далі – Профком) Свіжевської Юлії Петрівни – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу (далі – Заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні ціліги та компенсації, які передбачені цим колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, галузевою, обласною угодами.

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної і галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та у двотижневий термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

1.9 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Додатки №№1- 17 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2021 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його договору, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація:

3.1.1. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

3.1.2. Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст. 54, 57, 61 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.3. В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4. Розробляє проект кошторису доходів і видатків Закладу та подає на затвердження до Управління молоді і спорту КМР, змін до нього (додаток №1).

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовці тренерів-викладачів (додаток №17).

3.1.6. Вживатиме заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

3.1.7. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

3.1.8. Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

3.1.9. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

3.1.10.Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

3.1.11.Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

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

3.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1.Сприяти підвищенню якості навчально-тренувального процесу, результативності діяльності Закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2.Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

3.2.4.Приймати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.

3.2.5.Вживати заходів для недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі спорту зокрема тих, що стосуються:

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності тренувальних груп Закладу;
- скорочення чисельності тренерів-викладачів;

3.2.6.Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.7.В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.2.8.Домагатиметься фінансування Закладу з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового

забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку освіти України та законодавства України.

3.2.9. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

3.3.2. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

3.3.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

3.3.4. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України "Про зайнятість населення", інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. Упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості Працівників.

4.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

4.1.4. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів педагогічної освіти.

4.1.5.Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

4.1.6.Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в Закладі через засоби масової інформації.

4.1.7.3 метою створення тренерам-викладачам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні тренерів-викладачів вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до тренерської роботи керівних, тренерів-викладачів та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

4.1.8.Не звільняти Працівників (членів Профспілки) з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із профспілковим комітетом.

4.1.9.Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

4.1.10.Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

4.1.11.Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- 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.
- 4.1.12. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.
- 4.1.13. Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Закладі.
- 4.1.14. Звільняти тренерів-викладачів у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
- 4.1.15. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.
- 4.1.16. Застосовувати при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.
- 4.1.17. Не допускати зменшення обсягу навчального-тренувального навантаження особам перед пенсійного віку (за 2 роки до виходу на пенсію).
- 4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.
- 4.1.19. Передбачити працевлаштування та створення умов праці осіб з інвалідністю у Закладі відповідно до Закону України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні".
- 4.1.20. Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбаченого статтею 49-2 КЗпП України».

4.2. Профком зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.
- 4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.
- 4.2.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів Працівників, які вивільняються.
- 4.2.4. Забезпечувати захист Працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1.Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою тренера-викладача, відповідно до частини 2 статті 3 ЗУ «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення.

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) та посадових інструкцій;

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

5.1.3 Для Працівників встановлюються норми тривалості робочого часу і відпочинку згідно чинного законодавства

5.1.4. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Забезпечувати встановлення навантаження тренерів-викладачів (на тиждень) в обсягах, затверджених при тарифікації.

5.1.5.Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди Працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу тренерського навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

5.1.6.Запроваджувати для сторожів (додаток №9) підсумований облік робочого часу. (річний)

5.1.7.Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст.32,33,34 КЗпП.

5.1.8.У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав Працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

5.1.9.Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників та захисниць в Україні

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

5.1.10.Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.1.11.До початку роботи Працівники зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у журналі обліку робочого часу Закладу.

5.1.12.Працівникам забороняється виходити за межі будівлі Закладу в робочий час без дозволу безпосереднього керівника, за виключенням перерви, яку Працівник використовує на свій розсуд (ст.66 КЗпП).

5.1.13.У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків, крім працівників, які виконують на громадських засадах.

5.1.14.Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі Закладу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

5.1.15. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

5.1.16.Застосувати в Закладі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених ст.106 КЗпП.

5.1.17.Забезпечувати встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.18.Вживати заходів щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу тренерам-викладачам. Навчальне навантаження

визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному тренеру, та вираженням в академічних (облікових) годинах.

5.1.19. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора та його заступників з профспілковою стороною.

5.1.20. Забезпечувати комплектування груп вихованцями та визначення тижневого навантаження тренерів-викладачів на новий навчальний рік до початку відпусток.

5.1.21. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

5.1.22. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

5.1.23. Відповідно до заявок, наданих Закладом забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

5.1.24. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

5.1.25. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.26. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

5.1.27. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.1.28. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис (додаток №5).

5.1.29. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та

інші особисті обставини кожного із Працівників.

5.1.30.Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.31.Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки:

- для категорії тренерів-викладачів – тривалість відпустки 42 календарних дня;

- директор, заступник директора школи з навчально-тренувальної роботи, інструктор-методист, бухгалтер, завгосп – 24 календарних днів;

- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 дня.

5.1.32.Додаткова відпустка за бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.33.На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.34.Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.35.За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.1.36.Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з профспілковим комітетом, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та Адміністрацією.

5.1.37.Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.38.Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток №15).

5.1.39.За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового

договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.1.40. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не проводиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

5.1.41. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.42. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 закону України «Про відпустки».

5.1.43. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17–20 Закону України «Про відпустки».

5.1.44. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;

- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

5.1.45.Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно пунктів 1-17 ст.25 Закону України про відпустки.

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1.Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчально-тренувальний процес (тренерська діяльність) у зв'язку із пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом тренерів-викладачів та інших Працівників. В зазначений час Працівники залучаються до організаційно-методичної роботи відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації.

5.2.2.Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт.

5.2.3.Здійснювати звільнення педагогічних Працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.2.4.Обмежити укладання строкових договорів з Працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

5.2.5.Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності Працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.2.6.Встановити та надавати Працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин:

- при укладенні шлюбу (вперше) – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 14 робочих днів згідно ст..77 прим.3 КЗпП України;
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких передбачено ст..25-1 КЗпП України – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 10 календарних днів.

5.2.7. Оплату усіх видів відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно вимог ст.23 ЗУ «Про відпустки».

5.2.8. Затверджувати посадові інструкції Працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.9.Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання.

5.2.10.Забезпечувати матеріальне заохочення тренерів-викладачів, спортсмени яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних змагань.

5.2.11.Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення Працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема тренерів-викладачів щодо обсягу навчально-тренувального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.2.12.Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки № №1,3,4,5).

5.2.13. Погоджувати з профкомом Закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання

Працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

5.2.14. До громадян похилого віку в Закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання Працівників ветеранів праці може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці в Україні»)

5.2.15. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання Працівників ветеранів праці їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та в Україні»).

5.3.Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

5.3.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю. Роз'яснювати Працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

5.3.2. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

5.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.3.4. Забезпечення співпраці з адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.

5.3.5. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5.3.6. Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.3.7. Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2-5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України не більше, як у триденний строк.

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в розмірі 50% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) Працівника.

6.1.4. Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці Працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002р. (зі змінами), що до неї вносяться у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу №2097 від 23.09.2005 р. (зі змінами).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, що не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-viii від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП).

6.1.5. Щомісяця видавати Працівникам витяг із розрахункової відомості з розмірами нарахованих і утриманих сум (табуляграми).

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025р.р.

6.1.7. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

6.1.8. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

6.1.7. Надавати відомості про оплату праці Працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.1.8.Погоджувати з профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1.Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати Працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2.2.Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.3.Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги Працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних Працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2.4.Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв Працівників.

6.2.5.Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах в межах фонду оплати праці.

6.2.6.Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу у півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень

6.2.7. Установлювати тренерам-викладачам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим тренерам. Після закінчення відпустки забезпечувати тренерам-викладачам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.8. Вживати заходів для забезпечення тренерів-викладачів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

6.2.9.Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток №6).

6.2.10.Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.2.11.Зберігати за Працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього Договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.2.12.Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю (статті 38 і 39) - у розмірі, не менше чотирьохмісячного середнього заробітку.

6.2.13.Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1.Здійснювати громадський контроль за додержанням в Заводі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

6.3.2.Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права Працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3.3.Надавати консультації та правову допомогу Працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3.4.Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.3.5.Інформувати Управління молоді та спорту КМР та міський комітет Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.3.6. Забезпечити інформування органів Державної служби України з питань праці стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.3.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення Працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.(за потреби)

6.3.8. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів Працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017р. №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо)

7.1.4. Передбачати в кошторисах Закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

7.1.7. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.8. Розробити комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021– 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток №7).

7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №);

- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 22 серпня 2020 року №50 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток №);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №).

7.1.11. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до Закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.12. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.13. Розробити заходи, спрямовані на впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

7.1.14. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій

медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.15. Під час укладання трудового договору проінформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.

7.1.16. Директор Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», постанова КМУ №337 від 17.04.2019р.).

7.1.17. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9, абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2.18. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом. (ст.44 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ)).

7.2.2. Не допускати працівників Закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.2.3. В установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

7.2.4. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

7.3.2. Організує навчання профспілкового активу, представників Профспілки з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці, у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.4. Забезпечити здійснення відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.5. Забезпечити первинну профспілкову організацію Закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

7.4. Обов'язки працівників Закладу щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

7.4.1. Працівник відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника Профспілки, членом якої він є (с.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.5.2. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен перевести за згодою Працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання Працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення тренерів-викладачам та іншим Працівникам Закладу гарантій, передбачених чинним законодавством. (Постанова №660 від 17.05.2002 р. зі змінами).

8.1.2. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні Закладу кошторисів доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом відповідної економічної класифікації.

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Забезпечити надання відповідно до постанови КМУ №660 від 17.05.2002 р. зі змінами

- директору, його заступнику, інструктору-методисту, тренерам-викладачам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- директору, його заступнику, інструктору-методистам, тренерам-викладачам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%.

8.2.2.Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Зкладі.

8.2.3.Сприяти залученню Працівників Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.2.4.Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи тренерів-викладачів, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року(зі змінами).

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці тренерів-викладачів, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин,

метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6. Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

8.2.7. Встановити норми робочого часу для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку на рівні 38-годинного робочого тижня.

8.2.8. Встановити доплати медичним працівникам закладів освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020р. №610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

8.2.9. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1. Вживати заходів для активізації діяльності Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.3.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в Закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3.3. Виділяти кошти для проведення новорічних свят і придбання новорічних подарунків дітям до 18 років працівників Закладу.

8.3.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників Закладу в оздоровчому таборі табору «Лісова казка» м. Новомосковська.

8.3.5.3 профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу та подарунки ювілярам, на передплату журналів та газет для колективного користування членами профспілки, проведення екскурсій та культурно-масових заходів.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1.Сторони Договору домовились про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

9.1.1.Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угоду КМО ППОІНУ .

9.1.2.Представники Управління молоді та спорту, директор Закладу на запрошення профспілкового органу братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

9.1.3.Забезпечувати відповідне погодження з профкомом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4.Надавати профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку Закладу, стану фінансування, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5.Спрямовувати діяльність директора та Профкому Закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, обласною та міською угодами.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1.Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

10.1.2.Не допускати втручання директора у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.3.Вводити до складу атестаційних комісій I рівня голову первинної профспілкової організації на правах заступника.

10.1.4.Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

10.1.5.Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до Закладу, органів виконавчої влади, у компетенції яких прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.6.Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.7.Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, які є членами Профспілкового комітету.

10.1.6.Забезпечувати в Закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок Кам'янської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України в день виплати заробітної плати працівникам (двічі на місяць).

10.1.7.Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.8.Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету Закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.1.9.Забезпечувати вільний доступ до Закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.10.Встановлювати голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників. Оплату здійснювати в межах фонду оплати праці.

10.1.11.Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.12. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.(додаток №15). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

10.2.2.Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3.Спрямовувати роботу профкомів на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4.Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5.Посилити особисту відповідальність голови профкому стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

10.2.6.Забезпечити попереднє інформування Управління молоді та спорту перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

10.2.7.Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

11.Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 17).

11.2.Сторони забезпечують контроль за виконанням Галузевої угоди, колективного договору і угод на місцях. Не рідше одного разу на півроку аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3.Договір підписано у трьох примірниках однакової юридичної сили, по одному примірнику для кожної із Сторін і один для реєструючого органу.

11.4.Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

11.5.Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

11.6.До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.7.Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11.8.Усі спори, що можуть виникнути з цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені Працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

11.9.2.При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП виплаті Працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше чотирьохмісячного середнього заробітку.

11.10.Профспілковий комітет зобов'язаний:

11.10.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Договору.

11.11. Сторони домовилися:

11.11.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Договору.

11.11.2. Контролювати виконання цього Договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.11.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

11.11.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Договору.

11.11.5. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор КЗ ДЮСШ №3



Микола МАЙМУР

Голова первинної профспілкової організації КЗ ДЮСШ №3



Юлія СВІЖЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

28.01.2002 № 57

(у редакції наказу Міністерства фінансів України

04.12.2015 № 1118)

Вороняк 1

Затверджений у сумі: Чотири мільйона чотиреста тридцять тисяч

вісімсот п'ятдесят дев'ять грн 00 коп. (4413659 грн)

(сума словами і цифрами)

Начальник Управління молоді та спорту КМР

(підпис)

Едуард КОРЯК

09 грудня 2021 р.

КОШТОРИС
на 2021 рік

2542511 Комунальний заклад "Дитячо-юнацька спортивна школа №3" КМР

(Код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

Візаньське, Дніпропетровська область

(найменування міста, району, області)

Бюджету місцевий бюджет

назва та назва відомчої класифікації видатків та кредитування 11 Орган з питань молоді та спорту

бюджету

назва та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

назва та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів 1115031 - Утримання та навчально-тренувальна робота
назва та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів* комунальних дитячо-юнацьких спортивних шкіл

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	4 413 659,00	-	4 413 659,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	4 413 659,00	X	4 413 659,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	-	-
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	-	-
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	-	-
Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	25010200	X	-	-
Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна»	25010300	X	-	-
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	-	-
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	-	-
Благодійні внески, гранти та дарунки	25020100	X	-	-
Надходження, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для державних потреб земельних ділянок та розміщення на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб	25020200	X	-	-
Надходження, що отримують державні і комунальні заклади професійної (професійно-технічної), вищої середньої та вищої освіти від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право	25020300	X	-	-
Надходження, що отримують державні і комунальні заклади фахової передвищої та вищої освіти, наукові установи та заклади культури як відсотки, нараховані на залишок коштів на поточних рахунках відкритих у банках державного сектору для розміщення власних надходжень, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно основною діяльністю, благодійні внески та гранти				
- інші надходження, у тому числі:		X	-	-
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X	-	-
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		X	-	-
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	-	-
		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	4 413 659,00	-	4 413 659,00
ПОТОЧНІ ВИДАТКИ	2000	4 413 659,00	-	4 413 659,00
Плата праці і нарахування на заробітну плату	2100	3 988 077,00	-	3 988 077,00
Плата праці	2110	3 258 454,00	-	3 258 454,00
Заробітна плата	2111	3 258 454,00	-	3 258 454,00
Шошове забезпечення військовослужбовців	2112	-	-	-
Виплати на виїзди	2113	-	-	-

Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	-	-	-
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	1 160,00	-	1 160,00
Продукти харчування	2230	-	-	-
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	44 592,00	-	44 592,00
Видатки на відрядження	2250	9 914,00	-	9 914,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	-	-	-
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	369 916,00	-	369 916,00
Оплата тепlopостачання	2271	298 365,00	-	298 365,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	10 526,00	-	10 526,00
Оплата електроенергії	2273	61 025,00	-	61 025,00
Оплата природного газу	2274	-	-	-
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	-	-	-
Оплата енергосервісу	2276	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	-	-	-
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	-	-	-
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	-	-	-
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	-	-	-
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	-	-	-
Поточні трансферти	2600	-	-	-
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	-	-	-
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	-	-	-
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	-	-	-
Соціальне забезпечення	2700	-	-	-
Виплата пенсій і допомоги	2710	-	-	-
Стипендії	2720	-	-	-
Інші виплати населенню	2730	-	-	-
Інші поточні видатки	2800	-	-	-
КАПІТАЛЬНІ ВИДАТКИ	3000	-	-	-
Придбання основного капіталу	3100	-	-	-
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання)	3120	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	-	-	-
Капітальний ремонт	3130	-	-	-
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	-	-	-
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	-	-	-
Реконструкція та реставрація	3140	-	-	-
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	-	-	-
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	-	-	-
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	-	-	-
Створення державних запасів і резервів	3150	-	-	-
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	-	-	-
Капітальні трансферти	3200	-	-	-
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	-	-	-
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	-	-	-
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	-	-	-
Капітальні трансферти населенню	3240	-	-	-
Надання внутрішніх кредитів	4110	-	-	-
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	-	-	-
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	-	-	-
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	-	-	-
Надання зовнішніх кредитів	4210	-	-	-
Нерозподілені видатки	9000	-	-	-

Директор

Головний бухгалтер

М.П. ***

Микола МАЙМУР
(підпис)
Наталія ЄФІМОВА
(підпис)

09 грудня 2021 р.

** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього".
*** Заповнюється розрахунком

Кошторис

Первинної профспілкової організації КЗ ДЮСШ №3 на 2021 р.

Прибуткова частина

Відрахування від членських профспілкових внесків – 25562, 17 грн – 100%

Витрати

Перерахування – 13292, 33грн – 52%

Всього витрат - 12269,84 грн – 48%

1. Культурно-масова робота – 3000 грн
2. Матеріальна допомога членам профспілки – 8769,84 грн
3. Господарські витрати - 500 грн

Голова ППО КЗ ДЮСШ №3



Юлія СВИЖЕВСЬКА

Регистр 3

ЗАТВЕРДЖУЮ:

33,918 штатних одиниць

Штат в кількості

та місячним фондом зарплатної плати

272374,71

(Двісті сімдесят дев'ять тисяч триста сімдесят чотири грн.71 коп.)

начальник управління молоді та спорту

Е.М.Коряк

2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Комунальний заклад "Дитячо-юнацька спортивна школа № 3" КМР

01.09.2021

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	К-сть штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Надбавка	Надбавка	Доплати		Фонд з/п на м-ць	До 6000	Всього с допл. До мін з/п
						шкідливість	нічні			
1.	ДИРЕКТОР	1	6957,89		3478,95			10436,84		10436,84
2.	ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ТРЕНУВАЛЬНОЇ РОБОТИ	1	6610,45		3305,23			9915,68		9915,68
3	ІНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ	1	6121,61		3060,81			9182,42		9182,42
4	СЕСТРА МЕДИЧНА	0,5	4379,00	875,80				2627,40	372,60	3000,00
РАЗОМ ПО ТАРИФІКАЦІЇ		3,500	24068,95	875,80		0,00	0,00	32162,34	372,60	32634,94
1	ГОЛ БУХГАЛТЕР(-10%)	1	6262,00		3131,00			9393,00		9393,00
2	БУХГАЛТЕР	0,5	4619,00					2309,50	690,50	3000,00
3	ЗАВДУВАЧ ГОСПОДАРСТВА	1	4379,00					4379,00	1621,00	6000,00
4	ПРИБИР.СЛУЖБ.ПРИМІЩЕНЬ	1	2910,00			291,00		3201,00	3090,00	6291,00
5	ПРИБИР.ВИРОБН.ПРИМІЩЕНЬ	1	2910,00			291,00		3201,00	3090,00	6291,00
6	РОБІТНИК З КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТУ БУДИНКІВ	1	4112,00					4112,00	1888,00	6000,00
7	СТОРОЖ	2	2910,00				776,00	7372,00	6180,00	13552,00
8	ДВОРНИК	0,5	2670,00					1335,00	1665,00	3000,00
РАЗОМ ОБСЛУГОВУЮЧОГО ПЕРСОНАЛУ		8,0		0,00	3131,00	582,00	776,00	35302,50	18224,50	53527,00
ВСЬОГО ПО ШТАТН.РОЗП.		11,500						67464,84		86061,94
ТРЕНЕРИ-ВИКЛАДАЧІ		22,418						149484,49	0,00	149484,49
ВИСЛУГА РОКІВ								36828,28		36828,28
ВИНАГОРОДА										
ВСЬОГО ПО ЗАКЛАДУ		33,918						253777,61	18597,10	272374,71

М.М.Маймур

Н.В.Єфімова



У разі виникнення запитань щодо виконання умов цього договору, сторони зобов'язані повідомити одна одну в письмовій формі протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту виникнення запитання.
Застереження у сумі: Чотири мільйона чотирьохсот тисяч гривень (4 400 000 грн.)
Відомості про виконання умов цього договору за період з 01.01.2021 по 31.12.2021 рр. (сума словами і цифрами): 4 413 659 грн.



Начальник Управління місцевого спорту КМР

(підпис)

09 грудня 2021 р.

ПЛАН АСИГНУВАНЬ (ЗА ВИНЯТКОМ НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ З БЮДЖЕТУ) ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ БЮДЖЕТУ на 2021 рік

23642511 Комунальний заклад "Дитячо-юнацька спортивна школа №3" КМР

(Код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське, Дніпропетровська область

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету місцевий бюджет

11 - Орган з питань молоді та спорту

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва

Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

1115031 - Утримання та навчально-тренувальна робота комунальних дитячо-юнацьких спортивних шкіл

(грн)

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ВІДАТКИ	2000	294265,65	342327,00	360092,46	387883,00	380984,54	319968,35	406347,00	418878,00	338794,00	397260,00	315467,00	451392,00	4413659,00
на утримання та зарплату	2100	272850,00	298612,00	331062,00	323328,00	345163,00	306776,00	395571,00	400155,00	332659,00	344327,00	271906,00	365718,00	3988077,00
на зарплату	2110	222684,00	244142,00	271132,00	264417,00	280804,00	251265,00	322417,00	329129,00	271707,00	281802,00	237374,00	281581,00	3258454,00
на зарплату	2111	222684,00	244142,00	271132,00	264417,00	280804,00	251265,00	322417,00	329129,00	271707,00	281802,00	237374,00	281581,00	3258454,00
на зарплату	2112	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
на зарплату	2113	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
на зарплату	2120	50166,00	54470,00	59930,00	58911,00	64359,00	55461,00	73154,00	71026,00	60952,00	62525,00	34532,00	84137,00	729623,00
на зарплату	2200	21415,65	43715,00	29030,46	64555,00	35821,54	13242,35	10776,00	18723,00	6135,00	52933,00	43561,00	85674,00	425582,00
на зарплату	2210	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
на зарплату	2220	-	-	101,00	104,00	106,00	311,00	428,00	110,00	-	-	-	-	1160,00
на зарплату	2230	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
на зарплату	2240	-	550,00	4751,00	11077,00	22230,00	4180,00	1804,00	-	-	-	-	-	44592,00
на зарплату	2250	-	-	1731,00	913,00	6295,00	913,00	62,00	-	-	-	-	-	9914,00
на зарплату	2260	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
на зарплату	2270	21415,65	43165,00	22447,46	52461,00	7190,54	7838,35	8482,00	18613,00	6135,00	52933,00	43561,00	85674,00	369916,00
на зарплату	2271	18655,65	34790,00	15566,46	47374,00	1108,54	2405,35	909,00	11660,00	880,00	47960,00	37750,00	79306,00	298365,00

Додаток 4

[illegible]

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Голова ІІК КЗ ДЮСШ №3
Свіжєвська Ю.П.



ЗАТВЕРДЖЕНО:
директор КЗ ДЮСШ №3
Маймур М.М.

ГРАФІК відпусток працівників КЗ ДЮСШ №3 на 2021 рік

№ п/п	ПІБ	Посада	Основна	Додаткові			За виконан громад. обов'яз.	Не викон -рас- тана	Дата першого дня останнього дня (відпрац.час)	Термін відпустки	Підпис працівни ка
				Не норм умови	Особли вий характер	Сопі льна					
1.	Маймур М.М.	Директор	24	7					25.08.20р. по 24.08.21р.	22.06.-23.07. (31 к. дн.)	
2.	Крикун Г.Г.	Заступник директора з навч.-трен. роботи	24	7					15.08.20р. по 14.08.21р.	27.07.-27.08. (31 к. дн.)	
3.	Свіжєвська Ю.П.	Інструктор- методист	24	7			7		01.09.20р. по 31.08.21р.	05.07.-11.08. (38 к. дн.)	
4.	Єфімова Н.В.	Головний бухгалтер	24	7					01.02.20р. по 31.01.21р.	15.07.-30.07. (16 к. дн.)	
5.	Петрова О.В.	завгосп	24	7					02.03.20р. по 01.03.21р.	22.06.-23.07. (31 к. дн.)	
6.	Кільчинський О.	сторож	24						01.06.20р. по 31.05.21р.	17.06.-12.07. (24 кал.дн.)	
7.	Оркіна В.М.	двірник	24						01.09.20р. по 31.08.21р.	01.07.-24.07. (24 к. дн.)	
8.	Фомін Р.О.	Робит. з комп'ютер. в ремонті будинків	24						01.09.20р. по 31.08.21р.	01.07.-24.07. (24 к. дн.)	
9.	Саркісова Ю.В.	Приб. служ. приміщень	24						01.10.20р. по 30.09.21р.	03.08.-27.08. (24 к. дн.)	
10.	Горлишкова І.В.	Приб. служ. приміщень	24						14.05.20р. по 13.05.21р.	01.07.-24.07. (24 к. дн.)	
11.	Свиць В.О.	сторож	24						30.08.20р. по 29.08.21р.	14.07.-06.08. (24 к. дн.)	
12.	Никитенко Ю.О.	тренер- викладач	42						02.06.20р. по 01.06.21р.	01.07.-11.08. (42 к. дн.)	

Всього стор. 5

13.	Литний С.В.	тренер-векладач	42						01.07.20р. по 01.08.21р.	01.07.-11.08. (42 к. зн.)
14.	Педюк М.Ю.	тренер-викладач	42						01.02.20р. по 31.01.20р.	01.07.-11.08. (42 к. зн.)
15.	Губарева А.Б.	тренер-викладач	42						01.09.2020. по 31.08.21р.	01.07.-11.08. (42 к. зн.)
16.	Шербакін О.В.	тренер-викладач	42						01.01.20р. по 03.01.21р.	01.07.-11.08. (42 к. зн.)
17.	Фомін С.В.	Ст. тренер-викладач	30						01.09.20р. по 31.08.21р.	01.06.21р. по 02.07.21р.
18.	Андрєєвич С.В.	тренер-викладач	42						02.10.20р. по 01.10.21р.	01.07.-11.08. (42 к. зн.)
19.	Андросович Р.І.	тренер-викладач	42						17.07.20р. по 16.07.21р.	01.07.-11.08. (42 к. зн.)
20.	Пашко І.О.Ю.	Старший тренер-викладач	42						01.09.20р. по 31.08.21р.	01.07.-11.08. (42 к. зн.)
21.	Савченко С.П.	тренер-викладач	42						01.09.20р. по 31.08.21р.	05.07.-15.08. (42 к. зн.)
22.	Марченко Д.В.	тренер-викладач	42						01.10.20р. по 30.09.21р.	01.07.-11.08. (42 к. зн.)
23.	Кур'янов Д.І.	тренер-викладач	42						01.10.20р. по 31.09.21р.	01.07.-11.08. (42 к. зн.)
24.	Задорожний Д.А.	тренер-викладач	42						01.09.20р. по 31.08.21р.	01.07.-11.08. (42 к. зн.)
25.	Андросович В.С.	тренер-викладач	42						17.07.20р. по 16.07.21р.	01.07.-11.08. (42 к. зн.)
26.	Шилунов М.О.	тренер-викладач	42						07.09.20р. по 06.09.21р.	01.07.-11.08. (42 к. зн.)
27.	Никифоров І.В.	тренер-викладач	39					21	16.01.21р. по 15.01.22р.	01.07.21р. по 03.09.21р.
28.	Козченко С.П.	тренер-викладач	42					7	16.01.21р. по 15.01.22р.	09.07.21р. по 19.08.21р.
29.	Олійник О.О.	тренер-викладач	42					15	16.01.21р. по 15.01.22р.	01.07.21р. по 30.08.21р.

ПЕРЕЛІК

професій (посад) **КЗ ДЮСШ №3**, які мають право на суміщення професій та розміри доплат

1. Сестра медична (до 50 % окладу)
2. Бухгалтер (до 50 % окладу)
3. Сторож (до 50 % окладу)
4. Двірник (до 50 % окладу)
5. Прибиральник службових приміщень (до 50 % окладу)
6. Робітник з комплексного обслуговування будівлі (до 50 % окладу).



Директор КЗ ДЮСШ №3

Микола МАЙМУР



Голова ІПО КЗ ДЮСШ №3

Юлія СВИЖЕВСЬКА

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
на 2021-2025 рік

№ з/ п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Провести перевірку стану пожежної безпеки тренувальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	щоквартальн о	Петрова О.В.	+
2.	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивному залі (акти)	До 01.08.21 р.	Маймур М.М.	+
3.	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі	До 01.08.21 р.	Маймур М.М.	+
4.	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 01.08.21 р.	Петрова О.В.	+
	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	щоквартальн о	Маймур М.М.	+
	Перевірити та відремонтувати(за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря	До 01.08.21 р.	Петрова О.В.	+
	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	01.06.- 01.11.21 р.	Маймур М.М.	+
	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Петрова О.В.	+

1	Організувати перевірку захисного заземлення і опру ізоляції електромереж	До 01.08.21 р.	Петрова О.В.	+
2	Переглянути і поновити нормативні акти закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	До 01.03.22 р.	Маймур М.М.	
3	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Маймур М.М.	
4	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів	Постійно	Петрова О.В.	
5	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	Двічі на рік	Петрова О.В.	
6	Організувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Петрова О.В.	
7	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Маймур М.М.	
8	Контролювати ведення журналів обліку присвоєння Ікваліфікаційної групи електробезпеки електротехнічному персоналу закладу	Постійно	Маймур М.М.	
9	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	Постійно	Петрова О.В.	
10	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення закладу	До 01.08.21 р.	Петрова О.В.	+
11	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	січень	Маймур М.М.	
12	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням	Щокварталь но	Петрова О.В.	+

	направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Один раз на рік		
21	Провести Тиждень безпеки дитини	21-28.04.21 р.	Петрова О.В.	
22	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності	Постійно	Петрова О.В.	
23	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки; Провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.21 р. 28.04.- 30.10.21 р.	Петрова О.В.	+
24	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	Січень	Маймур М.М.	+
25	Наказ з організації Охорони Праці	31.01.21 р	Маймур М.М.	+



Директор КЗ ДЮСШ №3

 Микола МАЙМУР



Голова ІПО КЗ ДЮСШ №3

 Юлія СВИЖЕВСЬКА

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників КЗ ДЮСШ №3, яким
встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.

№ з\п	Назва професій (посад)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторожі	22.00-6.00	40%



Директор КЗ ДЮСШ №3

Микола МАЙМУР



Голова ППО КЗ ДЮСШ №3

Юлія СВИЖЕВСЬКА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників КЗ ДЮСШ №3, яким видається безкоштовно спецодяг,
 спецвзуття
 та інші засоби індивідуального захисту

№	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1.	Прибиральниця службових	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: рукавиці гумові	12 2 6
2.	Робітник по обслуговуванню будівель	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	12
3.	Сестра медична	Халат Рукавиці	12 2



Директор КЗ ДЮСШ №3
 Микола МАЙМУР



Голова ЛПО КЗ ДЮСШ №3
 Юлія СВИЖЕВСЬКА

УЗГОДЖЕНО:

Голова ТПО КЗ ДЮСШ №3
Юлія СВИЖЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗ ДЮСШ №3
Микола МАЙМУР

ПОЛОЖЕННЯ

про надбавку і доплати працівникам КЗ ДЮСШ №3

На підставі постанови КМУ №660 від 17 травня 2002 року окремим категоріям працівників ДЮСШ встановлена надбавка:

1. Надбавка встановлюється за:
 - вислугу років до посадового окладу
(ставки) залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20, понад 20 років - 30 відсотків за роботу в закладах, установах та організаціях фізичної культури і спорту;
 - спортивні показники учнів
 - наявність учнів-спортсменів у складі збірної команди України.
 - за спортивне звання
2. Надбавки працівникам ДЮСШ встановлюються наказом по закладу. Надбавка може бути встановлена на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт.

Розмір надбавки відміняється або зменшується при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни наказом по закладу.

Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованими спеціалістами, які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади.

Надбавки працівникам закладу нараховуються з коштів матеріального заохочення, посадових вакансій, економії зарплати та позабюджетних асигнувань.

1. Доплати:

- за суміщення професій;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у нічний час;
- за ведення діловодства.

УЗГОДЖЕНО:

Голова ІПО КЗ ДЮСШ №3
Юлія СВИЖЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗ ДЮСШ №3
Микола МАЙМУР

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗ ДЮСШ №3
за високі показники в роботі

І. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення розроблене стосовно умовного механізму господарювання.
- 1.2. Директор спільно з профспілковим комітетом має право преміювати працівників школи, що перебувають у штатному розкладі школи в межах фонду заробітної плати.
- 1.3. При преміюванні повинен бути забезпечений зв'язок виплат з підсумками праці кожного робітника та службовця школи.
- 1.4. Премії виплачуються за конкретні показники діяльності установи та її підрозділів.
- 1.5. Директор закладу має право зменшити розмір премії або встановлених надбавок при наявності серйозних упущень в роботі. В той же час він має право заохочувати тих, хто своєю працею підвищує якість проведених заходів, виконуваних робіт.
- 1.6. Розмір виплат встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного в діяльність школи в межах коштів.

ІІ. ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Загальна сума премії або матеріальної допомоги одному працівнику не повинна перевищувати шести місячних окладів на рік.
- 2.2. Працівнику установи може бути виплачена додаткова премія, яка надійшла цільовим призначенням або за рахунок доходів від господарської діяльності.
- 2.3. Працівник установи може бути позбавлений премії або частково за упущення в роботі, порушення трудової діяльності, відсутність ініціативи і творчості, за порушення техніки безпеки, санітарно-гігієнічних правил. Конкретний розмір зниження або позбавлення премії затверджується керівником установи по узгодженню з профспілковим комітетом і оголошується наказом.
- 2.4. Питання преміювання працівників школи розглядається кожного кварталу.

Ш. ПОРЯДОК І УМОВИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

3.1. Премія встановлюється працівнику за підсумки роботи з метою підвищення ефективності діяльності установи, покращення трудової дисципліни і скороченню плинності кадрів.

3.2. Розмір заохочення встановлюється директором закладу і узгоджується з профспілковим комітетом, виходячи з наявності коштів.

3.3. Розмір премії (надбавок) затверджується директором закладу.

3.4. Розмір премії директору затверджується наказом управління молоді і спорту КМР.

ІУ. ПРЕМІЇ ПРАЦІВНИКАМ ШКОЛИ ВИПЛАЧУЮТЬСЯ ЗА:

4.1. Тренерам-викладачам:

- за високі спортивні показники вихованців ДЮСШ;
- виконання планів та програм з виду спорту;
- профілактику недисциплінованості та правопорушень серед спортсменів, індивідуальну роботу зі спортсменами високого рівня;
- постійне вдосконалення навчально-тренувального процесу;
 - внесок в зміцнення матеріальної бази школи, спортивного залу;
 - виконання Законів "Про фізичну культуру і спорт", "Про мови в Україні";
 - вміння налагодити роботу з батьками та громадськістю і підтримувати з ними тісний зв'язок;
 - виконання суспільно-корисної праці;
 - забезпечення збереження шкільного майна, відсутність ремонту тощо;
 - участь в семінарах-практикумах, методичних об'єднаннях,
 - якісний стан трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - належний стан роботи по охороні життя і здоров'я спортсменів і дотримання санітарно-гігієнічних вимог та правил;
 - ініціативу, яка сприяє зміцненню матеріально-технічної бази школи за додаток надходжень в бюджет школи;
 - високу майстерність при виконанні додаткової роботи, яка сприяє покращенню умов навчально-тренувального процесу спортсменів та ведення облікової роботи.

Затверджено:
на зборах трудового колективу
"27" серпня 2021 р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ ДЮСШ №3.

1. Загальні положення.

1.1. В ДЮСШ № 3 трудова дисципліна ґрунтується і забезпечується згідно Конституції України, свідомому виконанню працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу дитячої спортивної школи № 3.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ДЮСШ №3 в межах наданих йому повноважень.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Працівники ДЮСШ №3 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийомі на роботу працівник повинен подати директору закладу наступні документи:

- паспорт;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток;
- особисту медичну книжку з висновками про відсутність протипоказань для роботи в спортивній школі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від працівника відомості про їх партійну та національну приналежність.

2.3. Працівники ДЮСШ №3 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом по ДЮСШ №3, копія якого видається працівнику, а на вимогу працівника вносяться відповідний запис про прийняття до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

2.5. На осіб, які вперше приймаються на роботу мають право на оформлення трудової книжки в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Директор закладу має право...

зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.6. Облік трудової діяльності працівника ведеться в електронній формі.

2.7. Приймаючи працівника, або переводячи його на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, його права і пільги за роботу в таких умовах;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціати́ва адміністрації ДЮСШ допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ДЮСШ №3, копію якого видається працівнику.

2.11. Директор зобов'язаний в день звільнення провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством, і на вимогу працівника внести до трудової книжки наявні записи про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників.

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

3.2. Працівники ДЮСШ № 3 зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ДЮСШ, правила внутрішнього розпорядку;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, вимагати від учнів спортивної школи бережливого відношення до майна.

г) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учні студента;

д) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник, визначається посадовими інструкціями і положенням, правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаються).

4. Основні обов'язки директора ДЮСШ №3.

4.1. Директор ДЮСШ №3 зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу на рівні державних стандартів;

б) визначити тренерам-викладачам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять;

в) організувати атестацію тренерів-викладачів, підвищення кваліфікації як у ДЮСШ, так і в інших навчальних закладах;

г) в кінці навчального року доводити до відома тренерів-викладачів педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

д) видавати заробітну плату два рази на місяці в установлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

е) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ДЮСШ;

ж) своєчасно подавати державним органами державної виконавчої влади статистичну та бухгалтерську звітність та відомості про роботу і стан ДЮСШ;

з) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Для адміністрації ДЮСШ (директор, заступник директора, головний бухгалтер, завгосп) установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Для прибиральниць службових приміщень, робітника з комплексного обслуговування приміщень, двірника установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним, укладається графік змінності.

Режим роботи тренери-викладачі визначається розкладом навчально-тренувальних занять, але не більше 6 робочих днів на тиждень і одного вихідного дня.

В межах робочого дня тренери-викладачі ДЮСШ повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом окремим працівникам може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

Режим роботи в ДЮСШ №3

№ з/п	Посада	Тривалість роботи (кіль-ть годин на тиждень)	Режим роботи			Примітки
			Початок робочого дня	Обідня перерва	Кінець робочого дня	
1.	Директор	40	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰	
2.	Заступник директора школи з НТР	40	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰	
3.	Інструктор-методист	40	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰	
4.	Головний бухгалтер	40	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰	
5.	Завгосп	40	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰	
6.	Сестра медична (сумісник)	20	16 ⁰⁰		20 ⁰⁰	
7.	Тренери-викладачі	Згідно розкладу				
8.	Прибиральниці службових приміщень	40				За графіком змінності (6-ти денний робочий тиждень)
9.	Робітник по обслуговуванню	40				6-ти денний робочий тиждень
10.	Сторож					За графіком змінності
11.	Двірник	20	7 ⁰⁰		11 ⁰⁰	

5.2. Директор ДЮСШ залучає працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор ДЮСШ за погодженням з педагогічним колективом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.3. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 15 грудня.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом управління молоді і спорту КМР, а іншим працівникам – наказом по ДЮСШ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам школи молодше 18 років, та працівникам які мають право на відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.4. Забороняється працівникам:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати навчально-тренувальні заняття;
- передоручати виконання трудових обов'язків (для всіх працівників)
- допускати до закриття під час карантину.

5.6. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків в роботах не пов'язаних з навчально-тренувальним процесом;
- відволікати учнів спортивної школи від навчальних тренувань на виконання робіт і заходів не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці можуть застосовуватись заохочення передбаченими Положення про винагороди та Положення про преміювання працівників ДЮСШ. За досягнення високих результатів у навчальній і виховній роботі тренери-викладачі представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками і іншими заохоченнями.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі по ДЮСШ, доводяться до відома всього колективу.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення дисципліни до працівника ДЮСШ можуть бути застосовані один з таких стягнення.

- а) догана;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8, ст.40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Працівники обрані до профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; голова профспілкового комітету - без попередньої згоди міського комітету Дніпродзержинської міської організації працівників освіти і науки України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяці від дня виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовувались нові стягнення то він вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень.

Якщо працівник не допустив нових порушень то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника заходи заохочення не застосовуються. Директор спортивної школи має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

УЗГОДЖЕНО:

Голова ІПО КЗ ДЮСШ №3
Юлія СВИЖЕВСЬКА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗ ДЮСШ №3
Микола МАЙМУР

ЙМУР

Положення

про виплату щорічної винагороди працівникам КЗ ДЮСШ №3 за сумлінну працю

1. Загальне положення.

- 1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 17.05.2002 р, № 660.
- 1.2. Директор школи спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.
- 1.3. Директор школи має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати тренерів-викладачів за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-тренувального процесу закладу.
- 1.4. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
- 1.5. Винагорода директору школи встановлюється по узгодженню з профкомом, вищим органом управління.
- 1.6. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу директора школи, а директору - за наказом управління молоді і спорту КМР.

2. Показники і умови виплати винагороди

- 2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати

ДН

з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати.

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу і 1 ставки заробітної плати.

2.3. Працівники можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю спортивних результатів, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку спортсменів, за низький рівень виконавської дисципліни.

ім

ади

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки
за особливий характер роботи
(календарні дні)**

МУР

1. Сестра медична – 7 кал. днів.

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки для працівників
з ненормованим робочим днем**

ади

1. Директор – 7 кал. днів.
2. Заступника директора школи з навчально-тренувальної роботи – 7 кал. днів.
3. Інструктор-методист – 7 кал. днів.
4. Головний бухгалтер – 7 кал. днів.
5. Завгосп – 7 кал. днів.

**Тривалість
щорічної додаткової соціальної відпустки**

1. 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 виховус 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 зарахування святкових і неробочих днів.
- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за виконання
громадських обов'язків**

1. Голова ППО – 10 кал. днів.

Директор КЗ ДЮСШ №3

Микола МАЙМУР

Голова ППО КЗ ДЮСШ №3

Юлія СВИЖЕВСЬКА

АКТ

про виконання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ ДЮСШ №3

Ми, комісія у складі Маймура М.М., Крикун Г.І., Свіжевської Ю.П., Задорожного Д.А., Фоміної С.В. склали даний акт про виконання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом за 2017-2020 рр.

Розглянувши положення та розділи колективного договору комісія виявила:

1. Розділи, що виконуються в повному обсязі: 5.1.1., 5.1.2., 5.1.3., 5.1.6., 5.1.7. 5.2.10., 5.2.11., 5.2.13., 5.2.17., 5.2.18., 6.1.1., 6.2.1., 6.2.3., 6.2.5., 6.2.15, 8.1.1. 6.1.1., 6.2.1., 6.2.3., 6.2.5., 6.2.15, 6.2.20., 8.1.1., 8.2.10, 8.2.15., 10.1.1., 10.1.2., 10.1.3., 10.1.6., 10.1.9.

2. Розділи, що не виконуються:

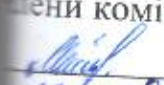
- Відсутня виплата грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (через відсутність фінансування).
- Не вирішується питання безкоштовного проходження щорічного медичного огляду працівників закладу.
- Частична виплата оздоровлення працівникам закладу.

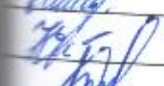
3. Завдяки колективному договору, змінам і доповненнями до нього:

- Здійснюється виплата заробітної плати 2 рази в місяць
- Надаються та переносяться щорічні відпустки працівників
- Виділяються кошти на придбання новорічних подарунків для дітей працівників закладу
- Надаються додаткові оплачувані відпустки працівникам.

Комісія вважає, діяльність адміністрації та ПК школи по виконанню колективного договору визнати задовільною.

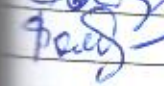
Члени комісії:

 Микола МАЙМУР

 Галина КРИКУН

 Юлія СВИЖЕВСЬКА

 Дмитро ЗАДОРОЖНИЙ

 Світлана ФОМІНА

ПРОТОКОЛ № 5

Додаток №16

загальних зборів трудового колективу комунального закладу
"Дитячо-юнацька спортивна школа №3" м. Кам'янське.

ЙМУР

10.12.2021 р.

м. Кам'янське

Присутні: 20 чол.
Відсутні: 3 чол.

Порядок денний

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р.
3. Укладання колективного договору на 2021-2025 р.р.

зати

1. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Свіжевську Юлію Петрівну про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Крикун Галину Іллівну (заступник директора школи з навчально-тренувальної роботи).
2. Секретарем зборів обрати Фоміну Світлану Вікторівну (тренер-викладач з легкої атлетики).

2. СЛУХАЛИ: директора Маймура Миколу Миколайовича і голову первинної профспілкової організації про виконання колективного договору за 2017-2020 р.р.

ВИСТУПИЛИ: Задорожній Дмитро Анатолійович (тренер-викладач з шахів), який запропонував визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 р.р.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-20202 р.р. задовільною.

3. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Свіжевську Юлію Петрівну (інструктор-методист) про проект колективного договору на 2021-2025 р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ВИСТУПИЛИ: Никитенко Юрій Олександрович (тренер з легкої атлетики)

роботи адміністрації та профспілкового комітету школи з укладання та реалізації Угоди, цілеспрямовану роботу та послідовні дії для підвищення рівня колективного регулювання трудових та соціально-економічних відносин, виконання Угоди, розширення діалогу органами виконавчої влади та місцевого самоврядування для досягнення стабільного розвитку спорту.

ЙМУР

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією КЗ ДЮСШ №3 на 2021-2025 р.р.
2. Доручити директору Маймуру Миколі Миколайовичу та голові первинної профспілкової організації Свіжевській Юлії Петрівні підписати колективний договір на 2021-2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудова відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - Фоміна Світлана Вікторівна, тренер-викладач з легкої атлетики
 - Задорожній Дмитро Анатолійович, тренер-викладач з шахів
 - Петрова Олена Володимирівна, завгосп школи.
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

ради

Голова зборів
Секретар зборів



Галина КРИКУН
Світлана ФОМІНА

ОЛОВА ІПЮ КЗ ДЮСШ №3
Юлія СВИЖЕВСКА

ЗАТВЕРДЖУЮ:
КЗ ДЮСШ №3

Микола МАЙМУР.

ГРАФІК

перепідготовки тренерських кадрів на 2018-2023 роки

Прізвище, ім'я та по- батькові	посада тренера-викладача	стаж роботи	останній рік підвищення кваліфікації	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Маймур Микола Миколайович	тренер-викладач з боротьби греко-римської	43 р.	2016 р.						+
Кричун Галина Іллівна	тренер-викладач з легкої атлетики	41 р.	2016 р.						+
Свижевська Юлія Петрівна	тренер-викладач з тхеквондо ВТФ	12 р.	2014 р.				+		
Пальок Юрій Юрійович	старший тренер-викладач з тхеквондо ВТФ	20 р.	2018 р.				+		
Фоміна Світлана Вікторівна	старший тренер-викладач з легкої атлетики	20 р.	2015 р.				+		
Лютій Євген Вікторович	тренер-викладач з боротьби греко-римської	17 р.	2016 р.				+		
Никитенко Юрій Олександрович	тренер-викладач з боротьби греко-римської	23 р.	2015 р.				+		
Щербаков Олександр Володимирович	тренер-викладач з боротьби греко-римської	2 р.	2018 р.				+		

МАЙМУР

ради

8.	Андросович Віктор Сидорович	тренер-викладач з легкої атлетики	40 р.	2016 р.			+	
9.	Андросович Райса Іванівна	тренер-викладач з легкої атлетики	40 р.	2016 р.			+	
10.	Андросович Сергій Вікторович	тренер-викладач з легкої атлетики	16 р.	2018 р.			+	
1.	Свіжевський Євген Петрович	тренер-викладач з тхеквондо ВТФ	19 р.	2018 р.				+
2.	Марченко Денис Вадимович	тренер-викладач з тхеквондо ВТФ	11 р.	2016 р.			+	
3.	Пальок Ярослав Юрійович	тренер-викладач з тхеквондо ВТФ	4 р.	2016 р.			+	
4.	Шипунов Михайло Олександров.	тренер-викладач з тенісу	13 р.	2015 р.			+	
5.	Задорожній Дмитро Анатолійович	тренер-викладач з шахів	9 р.	2018 р.			+	
6.	Кірянов Дмитро Іванович	тренер-викладач з шахів	25 р.	2016 р.			+	
7.	Губарева Альона Ігорівна	тренер-викладач з шашок	7 р.	2014 р.			+	
8.	Никифоров Григорій Васильович	тренер-викладач з тенісу	23 р.	-			+	
9.	Козченко Сергій Петрович	тренер-викладач з тенісу	19 р.	-			+	
10.	Олійник Олександр Олександр.	тренер-викладач з тенісу	6 р.	-			+	

АЙМУР

ради



Пропонуємо вам проаналізувати

62

ПОСН №3 NMI

М.М.Майнур.

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15
30.12.2021 № 186/кх-21/482
На № _____ від _____

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа №3» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 29.12.2021 під реєстровим №69 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них .

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**

**Директору
комунального закладу
«Дитячо-юнацька спортивна
школа №3»
Кам'янської міської ради
Миколі МАЙМУР
Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Дитячо-юнацька спортивна
школа №3»
Кам'янської міської ради
Юлії СВИЖЕВСЬКІЙ**

Костянтин САУСЬ