



**КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

Л.С. 04 ЛМ № 410

На № _____ від _____

**Директору
Дніпродзержинського
міського спортивно-технічного
клубу ТСО України**

СТАРОСТЕНКО В.А.

**Голові Ради трудового
колективу**

УДОД С.В.

**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 трудовим колективом Дніпродзержинського міського спортивно-технічного клубу ТСО України на 2021-2025 роки зареєстровано 26.04.2021 під реєстровим №23 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 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.

Начальник відділу

Іван ПРОЦИК

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова Ради трудового
колективу



Удод С.В.



Від роботодавця:
Директор Дніпродзержинського
міського спортивно-технічного
клубу ТСО України



Старостенко В.А.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Дніпродзержинського міського спортивно-технічного клубу ТСО України
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2021- 2025 роки

Ухвалений на зборах трудового
колективу " 12 " січня 2021 року
протокол № 2

м. Кам'янське

2021

Розділи колективного договору:

	Загальні положення	3 стор.
Розділ I.	ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА	4 стор.
Розділ II	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6 стор.
Розділ III	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	7 стор.
Розділ IV	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	9 стор.
Розділ V	ОПЛАТА ПРАЦІ	15 стор.
Розділ VI	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	19 стор.
Розділ VII	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ	21 стор.
Розділ VIII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	24 стор.
Розділ IX	ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ	24 стор.
Розділ X	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	24 стор.
Розділ XI	ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	25 стор.
Розділ XII	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	26 стор.
Додатки		27- 52 стор.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі - "договір"):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Дніпродзержинського міського спортивно-технічного клубу ТСО України (далі – «ДМСТК ТСОУ») і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи ДМСТК ТСОУ, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Колективний договір укладено між Адміністрацією в особі керівника ДМСТК ТСОУ Старостенка Віктора Анатолійовича, директора (далі — Адміністрація) з однієї сторони, та уповноваженого представника від імені трудового колективу Удода Сергія Васильовича, голови Ради трудового колективу з другої сторони (далі – уповноважена особа).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2021-2025 роки, і він діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його повідомної реєстрації.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюється на всіх Працівників ДМСТК ТСОУ.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання, як Адміністрацією, так і Працівниками ДМСТК ТСОУ.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки № 1-13).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. 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 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

6. Після підписання договору повноважна особа сторони Адміністрації та уповноважена особа протягом 5 днів:

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх Працівників ДМСТК ТСОУ та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих Працівників.

6.2. Подає договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу.

Розділ І. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ДМСТК ТСОУ

1.1. Жоден трудовий договір, що укладається Адміністрацією з Працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права й інтереси Працівників були якимось чином обмежені.

У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.2. Адміністрація зобов'язується:

1.2.1. Належним чином організувати роботу Працівників для здійснення ними повноважень, визначених чинним законодавством України.

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

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

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

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

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

1.2.7. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи та систематичного підвищення кваліфікації Працівників.

1.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням Працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки.

1.2.9. Підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати Працівників, упроваджувати сучасний досвід роботи.

1.2.10. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення Працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

1.2.11. Створити фонд розвитку підприємства, фонд споживання, фонд преміювання і матеріальної допомоги, резервний фонд в обсязі відповідно 50%, 25%, 25% від прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

1.3. Працівники зобов'язуються:

1.3.1. Працювати чесно і сумлінно.

1.3.2. Якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно виконувати доручення Адміністрації.

1.3.3. Неухильно дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, вимог щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

1.3.4. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, нести персональну відповідальність за uszkodження майна на закріплених робочих місцях.

1.3.5. На вимогу Адміністрації невідкладно надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

1.3.6. Використовувати транспортні засоби, оргтехніку та інше майно тільки у службових цілях.

1.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

1.4.3. Сприяти дотриманню трудової та виконавської дисципліни Працівниками.

1.4.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників відповідно до штатного розкладу, достатнього для організації та здійснення повноцінного навчального процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти Раду трудового колективу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, міський центр зайнятості у встановлені законодавством строки.

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за два місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання ДМСТК ТСОУ, 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.

2.1.8. Забезпечити в ДМСТК ТСОУ працевлаштування інвалідів згідно чинного законодавства України.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

3.3. Кожен із вперше прийнятих Працівників обов'язково ознайомлюється з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1) під підпис.

3.4. Адміністрація зобов'язується:

3.4.1. Забезпечувати ефективну діяльність ДМСТК ТСОУ, враховувати фактичні фінансово-економічні показники, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.4.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДМСТК ТСОУ, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації навчального процесу.

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

3.4.7. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1) для працівників ДМСТК ТСОУ, Колективним договором, посадовою інструкцією.

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

3.4.8. Не звільняти Працівників з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із Радою трудового колективу.

3.4.9. Попереджати Працівників персонально про наступне вивільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за два місяці.

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

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

3.4.12. 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;
- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на в цьому закладі 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 та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

3.4.13. 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.

3.4.14. Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у ДМСТК ТСОУ.

3.5. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

3.5.2. Проводити з Працівниками роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту.

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

3.5.4. 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.

3.5.5. До громадян похилого віку в ДМСТК ТСОУ застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку 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 та інших громадян похилого віку в Україні»)

3.5.6. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання працівників похилого віку 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 інших громадян похилого віку в Україні»).

3.5.7. Проводити інформаційно - роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» (Закон України «Про протидію захворювання на туберкульоз»).

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

4.2. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.3. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.4. Запроваджувати тривалість робіт, менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.5. Установити режим роботи ДМСТК ТСОУ відповідно до законодавства України за погодженням з Дніпропетровською обласною організацією ТСО України.

4.6. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.7. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.8. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник ДМСТК ТСОУ може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

4.9. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.107 КЗпП України.

Працівники повинні бути повідомлені про роботу в святкові, вихідні і неробочі дні не пізніше, як за добу до її початку під підпис.

4.10. 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 захисника України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католичне)

4.11. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Радою трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.12. До початку роботи працівники зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у журналі обліку робочого часу ДМСТК ТСОУ.

4.13. Інструкторам з індивідуального навчання водінню під час навчального процесу з практичного водіння забороняється виїздити за межі затверджених навчальних маршрутів без дозволу директора ДМСТК ТСОУ.

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 обов'язки членів ради трудового колективу.

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

4.15. Облік робочого часу здійснюється в табелі з урахуванням неявок на роботу, відпусток, службових відряджень та тимчасової непрацездатності.

4.16. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

У разі надання Працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.17. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з Радою трудового колективу.

4.18. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток № 2).

4.19. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із Працівників.

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

4.21. Адміністрація визначає тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

4.22. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників — тривалість відпустки 56 календарних днів:

-директору - 42 календарних дня, при наявності педагогічної роботи не менше 1/3 відповідної річної норми – 56 календарних дня;

- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 календарних дня;
- інвалідам I та II груп – 30 календарних дня, а інвалідам III групи – 26 календарних дня.

4.23. Встановити додаткову оплачувану відпустку:

- ветеранам Товариства сприяння обороні України, згідно розділу III п. 2 Положення про почесне звання “Ветеран Товариства сприяння обороні України” затвердженим Постановою Ради Правління ГО «ТСО України»

15 березня 2017 р. протокол № 03 / при наявності затвердженого почесного звання Ветеран Товариства сприяння обороні України / рішенням Ради Правління ГО «ТСО України»

- 20 років 5 календарних днів / при наявності фінансових можливостей /

- ветеранам Товариства сприяння обороні України за 25 років, головам Відокремлених підрозділів всіх рівнів та їх заступникам, що пропрацювали на виборних посадах два і більше строків поспіль

- 10 календарних днів / при наявності фінансових можливостей /

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

4.25. 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.

4.26. 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.

4.27. 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.

4.28. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з Радою трудового колективу, 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.

4.29. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості

4.30. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день (додаток № 5)

4.31. 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.

4.32. 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 провадиться, 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.

4.33. 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.

4.34. 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».

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

4.6. 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.

4.7.Надавати працівникам відпустки за сімейними обставинами без збереження заробітної плати у зв'язку з:

- а) реєстрацією шлюбу – 3 дні;
- б) народженням дитини (батькові) – 3 дні;
- в) нагоди свят першого та останнього дзвоників у загальноосвітніх навчальних закладах – 1 день;
- г) святкуванням дня народження – 1 день;
- д) смертю членів сім'ї – 3 дні;
- е) смертю інших родичів – 1 день.

4.38. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- б) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

4.39. Рада трудового колективу зобов'язана:

4.39.1 Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.39.2 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, тощо.

4.39.3 Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з питаннями щодо режиму робочого часу.

4.40. Сторони домовилися, що:

4.40.1 Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу.

4.40.2. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації.

4.40.3. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України «Про відпустки» та інші нормативні акти.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці Працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цим Колективним договором.

5.2. Працівники одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень.

5.3. Заробітна плата Працівників складається з окладу, премій, доплати за та інших надбавок, передбачених чинним законодавством України.

5.3.1 Оплата праці проводиться відповідно з чинним законодавством України, наказами ГО «ТСО України» згідно з штатним розкладом та згодою з радою трудового колективу в межах коштів на оплату праці, але не нижче встановленого розміру мінімальної заробітної плати згідно діючого законодавства.

5.3.2. Встановлювати всі посадові оклади в штатному розписі згідно законодавчих та нормативних документів, наказів ГО «ТСО України».

Посадові оклади викладачів та інструкторів з індивідуального навчання водінню встановлюються по результатам атестації. Штатний розпис затверджується головою Дніпропетровської обласної організації ТСО України. Штатні розписи (додаток № 3) та тарифікаційний список викладачів (додаток № 4) додаються. Оплата всіх працівників проводиться за фактично відпрацьований час.

5.3.3 Робітникам клубу можуть встановлюватися доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, інші надбавки і доплати, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем при наявності фінансової можливості.

5.3.4 Преміювання працівників клубу проводиться згідно положення, при умові виконання запланованих фінансових показників.

5.3.5 Прибуток клубу від всіх видів діяльності розподілити в таких розмірах:

	2021 рік	2022 рік	2023 рік	2024 рік	2025 рік
- Єдиний податок	5 %	5 %	5%	5%	5%
	від доходу	від доходу	від доходу	від доходу	від доходу
- відшкодування вищестоящій організації	5 %	5%	5%	5%	5%
	від доходу	від доходу	від доходу	від доходу	від доходу
- на робочий розвиток	15%	15 %	15%	15%	15%
- на соціальний розвиток	20 %	20%	20%	20%	20%
- на матеріальну допомогу	30 %	30%	30%	30%	30%
- на статутну діяльність	25 %	25%	25%	25%	25%

5.3.6 Всі положення про оплату праці на виплату премій погоджуються з радою трудового колективу. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з положенням про преміювання (додатки № 6, 7)

5.4. Джерелом формування фонду оплати праці працівників є власні кошти ДМСТК ТСОУ.

5.5. Адміністрація зобов'язується:

5.5.1. При укладанні трудового договору доводити до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.5.2. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат (додаток № 8.), штатний розпис (додатки № 3,4), а також вносити зміни до них за погодженням із радою трудового колективу.

5.5.3. Критеріями рівня оплати праці працівників є:

- результати господарської діяльності та рівень дохідності організації;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- відповідальність (специфіка) працівника згідно посадових інструкцій перед Законом України «Про оплату праці», Господарським та Кримінальним кодексами України;
- посадові оклади працівників визначені на основі Єдиної тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства (Постанова КМ України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30 серпня 2002 року зі змінами та доповненнями) і штатного розкладу;
- рішення керівних органів ГО «ТСО України».

5.5.4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

5.5.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення (при наявності фінансових можливостей), виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.5.6. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

5.5.7. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

5.5.8. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

5.5.9. Здійснювати оплату праці працівникам на підставі діючих посадових окладів, доплат та інших надбавок, передбачених чинним законодавством.

5.5.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про Преміювання працівників ДМСТК ТСОУ (додатки № 6,7).

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

5.5.12. Виплачувати заробітну плату працівникам за місцем роботи у валюті України двічі на місяць: 16 числа – за першу половину місяця, 1 числа наступного місяця– остаточний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 40% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

5.5.13. Надавати Працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі місячного посадову окладу (при наявності фінансових можливостей).

5.5.14.Надавати грошове заохочення кожному штатному працівнику (при наявності грошових коштів та якісного виконання функціональних обов'язків):

- до законодавчо встановлених свят та ювілеїв –до одного посадового окладу;

- при наданні почесного звання «Ветеран ТСО України» -до одного посадового окладу;

- до законодавчо встановлених свят та ювілеїв робітникам, які пропрацювали в організації :

- за 20 років – не менше одного посадового окладу,

- за 25 років, ветеранам військової служби та інших силових відомств (за наявності посвідчення) за 10 років або тим, що пропрацювали на виборних посадах два і більше строків поспіль – не менше двох посадових окладів.

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

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

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

5.5.18. Погоджувати з радою трудового колективу усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

5.6. Рада трудового колективу зобов'язана:

5.6.1. Контролювати дотримання в ДМСТК ТСОУ законодавства України про оплату праці.

5.6.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5.6.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.6.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

5.6.5. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5.7. Сторони домовилися:

5.7.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

5.7.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

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

РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в ДМСТК ТСОУ Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Розробити та забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 9).

6.1.2. При прийнятті на роботу та укладанні трудового договору ознайомлювати працівника під розписку з умовами праці.

6.1.3. Організувати та забезпечити умови праці на робочому місці.

6.1.4. Створити безпечні умови праці згідно з вимогами чинних нормативних актів з питань охорони праці, а також забезпечити права працівників, гарантовані Законом України «Про охорону праці».

6.1.5. Відшкодовувати Працівникам матеріальні збитки, заподіяні стану здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, заподіяні внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.1.6. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

6.1.7. Забезпечити організацію безоплатного проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

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

6.1.9. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.1.10. Притягнути в установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.11. Передбачати в кошторисі ДМСТК ТСОУ кошти на заходи охорони праці у розмірі 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік. Ці кошти використовувати тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.1.12. У разі настання нещасного випадку під час виконання трудових обов'язків проводити розслідування нещасного випадку, аналіз причин його виникнення за участю представника трудового колективу. Відповідно до висновків розробляти заходи.

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

6.1.14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з виробничим нещасним випадком, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

6.1.15. Здійснювати доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць (№ протоколу та дата проведення атестації робочих місць).

6.1.16. Проводити навчання з питань охорони праці Працівників ДМСТК ТСОУ відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого Наказом державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15.

6.1.17. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів (додаток № 10)

6.1.18. За порушення вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю Працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

6.2.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

6.2.5. Постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності. (ст.14 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи.

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.3.3. В обов'язковому порядку проходити періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно повідомляти адміністрацію про нещасний випадок, що стався в ДМСТК ТСОУ.

6.3.5. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

6.3.6. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1) для працівників ДМСТК ТСОУ, а також положень Колективного договору щодо охорони праці та здоров'я.

6.3.7. Проходити інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки та щорічні медичні огляди.

6.4. Сторони домовилися:

6.4.1. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток № 5)

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери клубу та соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації у розмірі 20% прибутку у 2021 році, 20% прибутку у 2022 році, 20% прибутку у 2023 році, 20% прибутку у 2024 році і 20% прибутку у 2025 році, що залишається у розпорядженні клубу.

Використовувати ці кошти згідно з кошторисом.

7.1.2. Надавати Працівникам:

- вільний час для отримання медичної допомоги, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-якого відрахування із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій;

- надавати довгострокову /строком до 5 років/ пільгову, безпроцентну позику у сумі до 5000 гривень працівникам клубу, які працюють на підприємстві понад 3 роки, багатодітним сім'ям, іншим категоріям на спорудження житла, на облаштування житла, на придбання меблів, інших товарів, необхідних для домашнього господарства при наявності фінансових можливостей. У разі звільнення з роботи позичка повертається працівником у повному розмірі;

- виплачувати одноразову матеріальну допомогу у сумі 2-х місячного окладу, працівникам клубу, які виходять на пенсію за віком;

- надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами:

- на поховання працівника клубу, на поховання близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти), на народження дитини –у сумі прожиткового мінімуму при наявності фінансових можливостей;

- у вигляді матеріальної допомоги надавати автопослуги робітникам клубу, пенсіонерам - безкоштовно, та до 50% оплати працюючим;

- працівникам клубу, які йдуть у відпустку – матеріальну допомогу на оздоровлення – у сумі одного посадового окладу при наявності фінансових можливостей.

- постійне удосконалення професійної майстерності робітників колективу згідно до плану навчально-методичної роботи з кадрами. Підготовка, допідготовка та перепідготовка з професій, яким навчають в ДМСТК, для співробітників ДМСТК та членів їх сімей, спортсменів – членів клубу, активістів ТСОУ здійснюється безкоштовно.

7.1.3. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у діяльність ради трудового колективу.

7.1.4. Забезпечити голові та членам ради трудового колективу безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень ДМСТК ТСОУ, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

7.1.5. Голові трудового колективу, незвільненому від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі ради трудового колективу.

7.1.6. Надавати раді трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права ради трудового колективу на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.7. Погоджувати з радою трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами ради трудового колективу.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

7.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ДМСТК ТСОУ.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності ДМСТК ТСОУ за участю ради трудового колективу.

7.3.2. Брати участь у громадських обговореннях проблем, пов'язаних з виробничою діяльністю ДМСТК ТСОУ, проектів нормативних документів.

7.3.3. Сприяти залученню працівників ДМСТК ТСОУ до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, спортивно-масових заходах, тощо.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ IX. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. При зміні організаційно-правової форми ДМСТК ТСОУ трудові угоди з усіма Працівниками зберегти, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

9.1.2. Всі зобов'язання Адміністрації щодо оплати праці, гарантованих виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до чинного законодавства і цього колективного договору.

9.1.3. У разі ліквідації ДМСТК ТСОУ цей колективний договір діє на протязі всього терміну проведення ліквідації.

РОЗДІЛ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

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

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

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

10.6. Адміністрація зобов'язана:

10.6.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного 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.

10.6.2. При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП виплати працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

10.6.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в необхідній кількості екземплярів.

10.7. Рада трудового колективу зобов'язана:

10.7.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником підприємства, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

10.8. Сторони домовилися:

10.8.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

10.8.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.8.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного 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.

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

10.8.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

10.8.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

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

XI. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 11.1. Цей Колективний договір діє до укладення нового договору.
- 11.2. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його повідомної реєстрації.
- 11.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися тільки за згодою Сторін та в письмовій формі.
- 11.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни форми власності, організаційно-правової форми, Адміністрації і ради трудового колективу, Статуту, найменування органу.
- 11.5. У разі реорганізації підприємства зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 11.6. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 12.1. Назви розділів цього Колективного договору використовуються лише для зручності та жодним чином не впливають на їх зміст і тлумачення.
- 12.2. Контроль за виконання Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, при цьому Сторони зобов'язані надавати один одному необхідну інформацію.
- 12.3. Сторони, що підписали цей Колективний договір, не пізніше 15 лютого та 15 липня звітують про його виконання.
- 12.4. Цей Колективний договір укладено в 2 примірниках і мають однакову силу, які отримують кожна із Сторін.

ПІДПИСАНО



Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

С.В. Удод

12.01.2021

(дата)

Від Адміністрації



Директор Дироджержинського МСТК ТСО України

В.А. Старостенко

(дата)



П РА В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Дніпродзержинського міського спортивно-технічного клубу
ТСО України

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дніпродзержинського міського спортивно-технічного клубу ТСО України (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.
- 1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.
- 1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.
- 1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.
- 1.5. Правила розповсюджуються на всіх працівників Дніпродзержинського міського спортивно-технічного клубу ТСО України.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

- 2.1. Порядок прийняття та звільнення працівників Дніпродзержинського міського спортивно-технічного клубу ТСО України регламентується Кодексом законів про працю України.
- 2.2. Працівники ДМСТК ТСОУ реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору згідно з Кодексом законів про працю України.
- 2.3. Прийняття на роботу працівників ДМСТК ТСОУ здійснюється на загальних підставах з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.
- 2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка претендує на зайняття посади.

- надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, якщо особа влаштовується на роботу вперше і не має трудової книжки

- диплом або інший документ про освіту, про стан здоров'я (військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, – військовий квиток);

- пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера або реєстраційного номера облікової картки платника податків, довідку про страховий стаж.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до державного класифікатора професій України, штатного розпису та умов оплати праці.

2.7. На всіх працівників, які працюють в ДМСТК ТСОУ понад п'ять днів ведуться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

2.8. Працівник повинен виконати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний в строк, обумовлений у заяві про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено за попередньою згодою голови ради трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснити з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника з ініціативи Адміністрації, він зобов'язаний також в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи.

2.11. Записи в трудовій книжці при звільненні повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

3. Основні обов'язки працівника

Основними обов'язками працівників є:

3.1. Додержання Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів вищого рівня, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність закладу освіти.

3.2. Сумлінно ставитися до виконання обов'язків, виявляти ініціативність і творчість у роботі, додержуватись трудової та виконавської дисципліни, своєчасно та якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

3.3. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.4. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.

3.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищення свого професійного рівня і кваліфікацію.

3.6. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями.

3.7. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю або посадою, визначається професійними обов'язками, передбачених статутом ДМСТК ТСОУ, посадовими інструкціями та іншими документами.

3.8. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4. Основні права працівника

Працівники мають право:

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2. На оплату праці відповідно до посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи.

4.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

4.4. На безпечні та здорові умови праці необхідні для високопродуктивної роботи.

4.5. На соціальний та правових захист відповідно до чинного законодавства.

4.6. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами та отримання від Адміністрації відповідних пояснень та надання особистих пояснень.

4.7. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.

4.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.9. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності

4.10. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4.11. Конкретні обов'язки та права працівників закладу визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником ДМСТК ТСОУ.

5. Працівникам ДМСТК ТСОУ забороняється:

5.1. Бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

5.2. Вносити та споживати у службових приміщеннях алкогольні напої, психотропні та наркотичні речовини, палити, зберігати отруйні та небезпечні речовини та предмети.

6. Обов'язки адміністрації ДМСТК ТСОУ.

Адміністрація ДМСТК ТСОУ, зобов'язана:

6.1. При прийомі на роботу:

- Роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під особистий підпис про умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- Рационально організовувати роботу працівників, щоб кожний працював за своєю професією і кваліфікацією та мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримання роботи був ознайомлений з поставленим завданням та забезпечений роботою протягом всього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, налагоджений стан обладнання, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної ритмічної роботи;
- Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки.

6.2. Розробити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом та ознайомити з нею працівника перед початком роботи.

6.3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці,

- 6.4. Забезпечувати облік виходу працівників на роботу.
- 6.5. Розвивати форми організації і стимулювання праці.
- 6.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачення фонду оплати праці.
- 6.7. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.
- 6.8. Вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати у встановлені терміни та в розмірах, передбачених законодавством, колективним договором та трудовими договорами.
- 6.9. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.
- 6.10. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.
- 6.11. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці та протипожежної охорони.
- 6.12. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах та шляхом самоосвіти.
- 6.13. Виконувати свої зобов'язання у системі взаємовідносин працівник – роботодавець відповідно до чинного законодавства України.
- 6.14. Здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.
- 6.15. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі працівників.

7. Права Адміністрації ДМСТК ТСОУ

Адміністрація має право:

- 6.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 6.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

8. Робочий час і його використання

- 8.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок вівторок середа четвеа п'ятниця 8 годин

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

8.2. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

8.2.1. Початок роботи – 8-00;

8.2.2. Закінчення роботи – 17- 00

8.2.3. Перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45

Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

8.3. Ненормований робочий день як особливий режим робочого часу встановлюється при періодичному виконанні роботи понад установлену тривалість робочого часу, тобто понад 40 годин на тиждень.

8.4. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.107 КЗпП України.

8.5. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з головою ради трудового колективу.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

8.6. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:

- педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- директору - 42 календарних дня, при наявності педагогічної роботи не менше 1/3 відповідної річної норми – 56 календарних дня;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 календарних дня;
- інвалідам I та II груп – 30 календарних дня, а інвалідам III групи – 26 календарних дня.

8.7. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

8.8. В особливих випадках за письмовим наказом керівника, працівники можуть бути відізовані з щорічної або додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки у наступному році.

8.9. Заборонено у побочий час:

8.9.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ДМСТК ТСОУ.

8.9.2. Залишати робоче місце без погодження безпосереднього керівника.

9.Заохочення за успіхи в роботі

9.1. До працівників ДМСТК ТСОУ можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих Правилах та колективному договорі, за погодженням з головою ради трудового колективу.

9.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- грамота міської або вищестоящої організації;
- заохочення міськими нагородами;
- заохочення нагородами ГО «Товариство сприяння обороні України»

9.3. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

9.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються в органи влади вищого рівня для заохочення й нагородження державними, відомчими, обласними нагородами та присвоєння почесних звань.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України та цих Правил до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані тощо (п.3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу законів про працю України).

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни Адміністрація ДМСТК ТСОУ отримує письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

10.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника, в якому

під особистий підпис. В необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх працівників ДМСТК ТСОУ.

10.5. Підставою для накладання дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмового роз'яснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для невживання стягнення.

10.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності.

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

10.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

11. Порядок вирішення трудових спорів.

11.1. Трудові спори розглядаються у порядку, передбаченим чинним законодавством України.

11.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу обирається склад комісії по трудовим спорам, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю голови ради трудового колективу не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Адміністрацією ДМСТК ТСОУ.

Директор Дніпродзержинського
МСТК ТСОУ



Голова Ради трудового колективу

Старостенко В.А.

Удод С.В.

ПОГОДЖЕНО:
Голова Ради трудового
колективу



С.В. Удод



ЗАТВЕРЖЕНО:
Директор Дніпропетровського
міського спортивно-технічного
клубу ТСО України
В.А. Старостенко

Графік відпусток

працівників ДМСТК ТСОУ на 2021 рік

№	П.І.Б.	Місяць	Вид відпустки
1	Старостенко В.А.	серпень	Щорічна основна
2	Протасова Л.Є.	липень	Щорічна основна
3	Ширяєва Т.Д.	жовтень	Щорічна основна
4	Василенко І.П.	вересень	Щорічна основна
5	Удод С.В.	червень	Щорічна основна
6	Удод Д.С.	листопад	Щорічна основна
7	Аліпова Т.М.	грудень	Щорічна основна

Відповідальна за
ведення кадрової роботи



Л.Є.Протасова

ГОДЖЕНО:

Голова Дніпропетровської обласної організації ТСО України



В.В.Сорочан

2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат в кількості 7 штатних одиниць
3 місячним фондом заробітної плати
53267,20 грн.

Директор Дніпродзержинського
МСТК ТСОУ

В.А.Старостенко

«11» 01 2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Дніпродзержинський міський спортивно-технічний клуб ТСО України
на 01 січня 2021 року

Підстава: постанова Ради Правління ГО «ТСОУ» №01 від 23.01.2018р., лист ГО «ТСОУ»
№345/07-32 від 19.11.2020р., накази ГО «ТСОУ» №1 та 2 від 06.01.2021р.
лист голови Дніпропетровської ОО ТСОУ № 1/6 від 11.01.2021р.

Вводиться в дію з 01 січня 2021 року

(в гривнях)

№ п/п	Назва посад	Код класиф. проф. ДК003/2010	Кількість штат. Одиниць	Тарифні розряди	Посадові оклади	Надбавки	Доплати	Всього фонд заробітної плати
1	2		3	4	5	6	7	8
1.	Директор МСТК ТСОУ	1210.1	1	16	7449,00	3725,00		11174,00
2.	Гол.бухгалтер	1231	1		6704,10	3352,50		10056,60
3.	Викладач б/к	2320	1	11	згідно тарифікації			8036,60
4.	Інструктор з індивід.навчання водінню	5149	2	12	5660,00		340,00	12000,00
5.	Провідний фахівець	3439	1	10	4859,00		1141,00	6000,00
6.	Двірник	9162	1	1	2670,00		3330,00	6000,00
	Всього :		7					53267,20

Директор МСТК ТСО України

В.А. Старостенко

Гол.бухгалтер

Л.Є. Протасова



ПОДЖЕНО:

голова Дніпропетровської обласної організації ТСО України

В.В. Сорочан

2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Дніпропетровського МСТК ОСОУ

В.А.Старостенко

«14» 2021 р.

ТАРИФАЦІЙНИЙ СПИСОК ВИКЛАДАЧІВ

Дніпропетровського міського спортивно-технічного клубу

Товариства сприяння обороні України станом на 01 січня 2021 р.

Підстава: постанова Ради Правління ГО «ТСОУ» №01 від 23.01.2018р., лист ГО «ТСОУ» №345/07-32 від 19.11.2020р., накази ГО «ТСОУ» №1 та 2 від 06.01.2021р., лист голови Дніпропетровської ОО ТСОУ № 1/6 від 11.01.2021р.

зодиться в дію з 01 січня 2021 р.

Прізвище, ім'я, по-батькові	Займан а посада	Освіта Найменування учбового закладу, дата закінчення № диплому	Стаж роботи	квалі-фікац.	тариф. ставка 72г.	тариф. ставка за год.	пед.нагр на місяць /години/	пед. нагр на рік	доп-лата за завід. клас	Місяч-ний фонд з/плати грн.	Річн. фонд зарплати	№ конту
Мороз Андрій Васильович	Викла-дач б/к	Випи- Дніпродз.державний Технічний університет Дипл. НР № 10609657 30.06.1998 р.	-	11-й тариф. розряд	5260,0	73,06	100	1000	730,60	8036,60	80366,00	№2 від 20.01.14
									-	8036,60	80366,00	

Голова тарифікаційної комісії: Директор МСТК ТСОУ

В.А. Старостенко

Члени комісії: Гол.бухгалтер

Л.С.Протасова

Фахівець пров.

Г.Г. Тараненко



ПОГОДЖЕНО:Голова Ради трудового
колективу

С.В.Удод

ЗАТВЕРЖЕНО:Директор Дніпрозержинського
МСТК ТСОУ

В.А.Старостенко

Перелік працівників, яким надається відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці.

№ п/п	П.І.Б.	Посада	Кількість днів
1	Старостенко В.А.	директор	7
2	Протасова Л.Є.	Головний бухгалтер	7
3	Ширяєва Т.Д.	Провідний фахівець	7
4	Удод С.В.	Інструктор з індивідуального навчання водінню	7
5	Удод Д.С.	Інструктор з індивідуального навчання водінню	7

Відповідальна за ведення
кадрової роботи



Л.Є. Протасова

УЗГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективу МСТК ТСОУ

 С.В.Удод
06 січня 2021 р.



Додаток № 6

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор МСТК ТСОУ

В.А.Старостенко
06 січня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників Дніпродзержинського міського
спортивно-технічного клубу Товариства сприяння обороні України

1. Загальні положення

Преміювання штатного складу МСТК ТСОУ проводиться по підсумкам виконання річного плану фінансово-господарської діяльності. Преміювання всіх робітників здійснюється по підсумкам роботи за місяць (або квартал) при виконанні планових завдань.

2. Показники преміювання

- 2.1. Виконання фінансово-господарського плану.
- 2.2. Підготовка кадрів масових робітничих професій
- 2.3. Стан навчально-матеріальної бази
- 2.4. Стан трудової та виробничої дисципліни
- 2.5. Своєчасне надання донесень та звітів до вищестоящої організації
- 2.6. Виконання показників по спорту

3. Вимоги та розмір преміювання

№№ п/п	Найменування посади	Показники преміювання	Період преміювання	Розмір премій в % до посадового окладу
1	2	3	4	5
1	Директор МСТК	-за повне виконання показників	Щоквартально або щомісяця	За рішенням ОО ТСОУ
2	Головний бухгалтер	-своєчасна та якісна обробка документів та недопущення помилок звітності, при виконанні п.п.2.1-2.6	Щоквартально або щомісяця	100 % 33,3%
3	Провідний фахівець	-своєчасне надання донесень та звітів з орг.масової та спортивної роботи; -розробка поточних та перспективних планів робіт та заходів по основним напрямам статутної діяльності; -виконання показників по спортивній роботі, організація змагань	Щоквартально або щомісяця	100% 33,3%

1	2	3	4	5
4	Викладач	-за повне та якісне освоєння всіма учнями навчальної програми; -за використання в процесі навчання передових педагогічних методів з використанням сучасних технічних засобів; -виконання плану набору кадрів робітничих професій; -за роботу по оновленню навчальної бази;	Щоквартально або щомісяця	60% 20%
5	Інструктор з індивідуального навчання водінню	-за повне та своєчасне виконання всіма учнями учбового плану та програми; -за своєчасне обслуговування автотехніки і постійне підтримування її в справному стані; -за санітарний стан боксів та гаражів; -за своєчасний випуск автомобілів на маршрути в справному стані; -за організацію паркової служби; -за виконання вимог охорони праці та пожежної безпеки; -за організацію служби безпеки руху	Щоквартально або щомісяця	60% 20%
6	Двірник	-за якісне та своєчасне прибирання території МСТК	Щоквартально або щомісяця	30% 10%

4. Порядок преміювання та затвердження премії.

1.Премія штатним працівникам по квартальним підсумкам праці за фактично відпрацьований час згідно рекомендації керівників служб.

За періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованого часу (наприклад, за період основних, додаткових відпусток, перебування на курсах підвищення кваліфікації, учбових зборах, тимчасової непрацездатності) премії не начисляються. Премія не начисляється на разові виплати.

2.Премія затверджується наказом директора МСТК ТСОУ.

3.В виключних випадках при не здачі окремими учнями випускних кваліфікаційних іспитів, питання про преміювання розглядається директором МСТК, при цьому враховуються конкретні обставини, у тому числі дані, які характеризують загальний рівень навчально-виховної праці за останні 2-3 роки.

4.Право позбавляти премії повністю або частково за недоліки в роботі та грубі порушення трудової дисципліни надається директору МСТК по узгодженню з головою ради трудового колективу клубу.

5.Основою для начислення та виплати премії є виконання робітниками показників та вимог преміювання за відповідний період, дані бухгалтерської звітності.

6.Премії, отримані робітниками згідно цього Положення, враховуються при ізчисленні середнього заробітку в випадках передбачених діючим законодавством.

До Положення додається перелік виробничих недоліків, за які робітники можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

Головний бухгалтер *В.В. Протасова* Л.В.

УЗГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективу МСТК ТСОУ



С.В.Удол



Додаток №7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Дніпродзержинського
МСТК ТСОУ

В.А.Старостенко

ПЕРЕЛІК

**виробничих недоліків, за які робітники позбавляються
премії повністю або частково**

Для всіх робітників МСТК ТСОУ:

- за порушення трудової дисципліни на 10% премії за кожний випадок
- за невиконання розпоряджень керівництва на 10% – 50 % премії
- за прогул на 100% премії
- за появу на роботі або на території МСТК в нетверезому стані на 100% премії
- за невиконання своїх функціональних обов'язків на 100% премії

Директор МСТК:

- по рішенням ОО ТСОУ

Головний бухгалтер:

- за несвоєчасне та неякісне подання бухгалтерської звітності на 10% за кожний випадок
- за невірне ведення бухгалтерської документації на 5% премії

Провідний фахівець:

- за несвоєчасне надання звітів та оперативних повідомлень на 5% премії
- за недостовірність звітності на 5% премії
- за невиконання показників по спортивній роботі на 10% премії
- за невірне ведення документації на 5% премії

Інструктори з індивідуального навчання водінню:

- за недотримання маршрутів за неповажних причин, несвоєчасність перезмінок на 5% премії за кожний випадок
- за незадовільне ведення навчальної документації на 10% премії
- за виїзд на маршрут без навчального плану на 50% премії
- за нетактовну поведінку з учнями або співробітниками МСТК ТСОУ на 15% премії
- за незадовільне утримання техніки, боксів, гаражів на 20% премії
- за порушення техніки безпеки та участь в дорожньо-транспортній пригоді в залежності від наслідків та міри вини майстра на 10 -100% премії
- за неспідготовленість учнів та нездачу іспитів ДАІ з першого разу на 5% премії за кожний випадок
- за використання автотранспорту в особистих цілях та перевозку сторонніх осіб під час навчальної їзди на 100%.

Викладач:

- за низький рівень підготовки учнів та нездачу іспитів ДАІ з першого разу на 5% премії за кожний випадок
- за проведення занять без навчального плану і плану-конспекту на 20% премії за

- за незадовільний стан навчального класу на 20% премії
- за неповне наповнення навчального класу наочними посібниками на 20-50%% премії
- за відсутність в процесі навчання технічних засобів та наочних посібників на 20% премії
- за невиконання плану по комплектації навчальних груп на 20% премії

Двірник:

- за незадовільне прибирання території МСТК на 10% премії за кожний випадок.

Головний бухгалтер *Олександр Протасова* П.Б.

Відповідно до вимог Закону України № 1072-ІІІ
 Про забезпечення функціонування системи управління інформацією
 Діпродзержинського МСТК
 ТСО України
 В.А.Старостенко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в 2021-2025 роках
 Діпродзержинського міського спортивно-технічного клубу ТСО України

85.32

(код основного виду діяльності за КВЕД)

№ п/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
1.	2	3	4	5	6	7
	Проведення періодичних медичних оглядів працюючих	530,00	Збереження з стану здоров'я працюючих	У відповідності до чинного законодавства	адміністрація	За рахунок собівартості
	Навчання з питань охорони праці відповідальних осіб	400,00	Забезпеченість контролю за станом охорони праці в організації	Протягом періоду	адміністрація	За рахунок собівартості
	Проведення навчання з питань охорони праці (інструктажів) з працівниками	240,00	Попередження випадків виробничого травматизму	У відповідності до Типового положення	адміністрація	За рахунок собівартості
	Забезпечення поповнення побутових аптечок першої медичної допомоги	270,00	Забезпечення своєчасного надання першої медичної допомоги	Протягом періоду	адміністрація	За рахунок собівартості
	Забезпечення працюючих спеодягом та засобами індивідуального захисту	950,00	Збереження стану здоров'я працюючих	Протягом періоду	адміністрація	За рахунок собівартості

Розрахунок асигнувань на охорону праці на рік

змір фонду оплати праці за попередній 2020 рік, тис. грн..- 477,00

5 % від розміру фонду оплати праці за 2020 рік, тис. грн. -2,39

середньоспискова кількість працюючих, чол. - 7

них: жінок - 4 неповнолітніх - немає інвалідів - 1



Л.Є. Протасова
Головний бухгалтер

С.В. Удод

Голова ради трудового колективу

С.В. Удод

Уповноважений по охороні праці

ВГОДЖЕНО:

голова Ради трудового
колективу

С.В. Удод



ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор Дніпродзержинського
МСТК ТСО України

В.А. Старостенко

ого
ого

А.

Перелік професій, яким видається спецодяг та мийні засоби

№ з/п	Найменування професії	Вид спец одягу	Термін експлуатації
1	Інструктор з індивідуального навчання водінню	Куртка х/б рукавиці	1 рік 1 місяць.
2	Двірник	Халат рукавиці	1 рік 1 місяць

їни
тиву і

Головний бухгалтер



Л.Є. Протасова

№ з/п	Найменування професії	Мийний засіб	Термін експлуатації
1	Інструктор з індивідуального навчання водінню	Мило, 200 г	1 місяць
2	Двірник	Мило, 200 г	1 місяць

Головний бухгалтер



Л.Є. Протасова

Додаток

ого
го

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
СТОРІН ПО ЗДІЙСНЕННЮ
КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Старостенко В.А. – директор
2. Протасова Л.Є. – головний бухгалтер
3. Удод С.В. – голова ради трудового колективу, інструктор з індивідуального навчання водінню
4. Ширяєва Т.Д. – провідний фахівець

їни
тиву і

Графік роботи
Дніпродзержинського МСТК ТСОУ

Додаток

ського
ного

8-ти денна робоча неділя;

початок роботи – о 8.00 годині;

закінчення роботи – о 17.00 годині;

перерва для відпочинку – з 12.00 до 12.45;

вихідні дні – субота та неділя.

З.А.

Тривалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на 1
годину (відповідно до ст.53 КЗпП України).

раїни
ективу і

о
су

Додаток

СХЕМА
посадових окладів працівників ДМСТК ТСОУ

кого
ого

Посада	Місячний посадовий оклад, гривень
Директор	7449,00
Головний бухгалтер	6704,10
Провідний фахівець	4859,00
Викладач	Згідно тарифікації
Інструктор з індивідуального навчання водінню	5660,00
Двірник	2670,00

А.

аїни
ктиву і



Л.Є.Протасова

Л.Є.Протасова

у

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу

Дніпродзержинського міського спортивно-технічного клубу ТСО України

06 січня 2021 р.

м. Кам'янське

кого
ого

Відомо, що на зборах присутні всі члени трудового колективу (7 осіб).

На зборів – Удод Д.С., інструктор з індивідуального навчання водінню
Голова зборів - Протасова Л.С., головний бухгалтер

А.

Порядок денний:

1. Вибрання голови Ради трудового колективу

2. Розгляд і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1. По першому питанню порядку денного:

раїни
ктиву і

Виступили:

Голова Т.М., двірника, яка запропонувала обрати головою Ради трудового колективу ДМСТК
ТСОУ – Удод Сергія Васильовича.

Всіх кандидатур висунуто не було.

Виступили:

Обрати головою Ради трудового колективу ДМСТК ТСОУ Удод Сергія Васильовича, інструктора
індивідуального навчання водінню.

Голували «за» - 6 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одноголосно.

у

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Василенко І.П., викладача яка запропонувала текст Правил внутрішнього трудового розпорядку,
затверджений відповідно до чинного законодавства про працю та з урахуванням пропозицій
членів колективу щодо трудової дисципліни. Запропонувала затвердити ці Правила рішенням
зборів і неухильно їх виконувати.

Виступили:

Старостенко В.А., директор, який відмітив, що Правила розроблені відповідно до чинного
законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. У Правилах
визначені обов'язки адміністрації ДМСТК ТСОУ по відношенню до працівників по дотриманню
закону законодавства про захист законних інтересів працівників.

Запропонував затвердити текст Правил.

Протасова Л.С., головний бухгалтер, як член трудового колективу, яка відмітила, що всі
пропозиції трудового колективу стосовно виробничої дисципліни відображені у Правилах
внутрішнього трудового розпорядку.

Запропонувала затвердити текст Правил.

Голували «за» - 7 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одноголосно.

Вирішили:

Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку Дніпродзержинського міського
спортивно-технічного клубу ТСО України в редакції від « 06 » січня 2021 року і визнати їх
нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у
трудових відносинах на роботі у ДМСТК ТСОУ.

Голова загальних зборів

Д.С. Удод

Л.С. Протасова

Л.С. Протасова



ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу

Дніпродзержинського міського спортивно-технічного клубу ТСО України

іського
ічного

м. Кам'янське

12 » січня 2021р.

на зборах присутні всі члени трудового колективу (7 осіб).

В.А.

голова зборів – Удод Д.С., інструктор з індивідуального навчання водінню
секретар зборів - Протасова Л.Є., головний бухгалтер

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 – 2025 роки

країни
ективу і

Слухали:

Удод С.В., інструктора з індивідуального навчання водінню , голову ради трудового колективу який запропонував схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 -2025 роки .

Виступили:

Протасова Л.Є., головний бухгалтер, Ширяєва Т.Д., провідний фахівець, які запропонували затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 -2025 роки та уповноважити голову ради трудового колективу підписати його від імені трудового колективу.

о
ку

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 - 2025 роки.
2. Доручити голові ради трудового колективу підписати від імені трудового колективу колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.

Голосували «за» - 7 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

Голова загальних зборів

Д.С. Удод

Секретар зборів

Л.Є. Протасова



Прочитано,
присвячено
і скріплено печатью
Б.І. (Підписав)
Сиркуш

