

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ШКОЛА ВИЩОЇ СПОРТИВНОЇ
МАЙСТЕРНОСТІ» ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
І ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
КЗ ЖОШВСМ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НА 2020 – 2024 РОКИ

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

«05» грудня 2019 року

Набув чинності

«05» грудня 2019 року

2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією КЗ ЖОШВСМ
і первинною профспілковою організацією КЗ ЖОШВСМ
на 2020 – 2024 роки

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», інших законодавчих актів України, Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021 роки у молодіжній сфері, сферах фізичної культури і спорту, національно-патріотичного виховання (далі – Галузева угода) та Статуту комунального закладу «Житомирська обласна школа вищої спортивної майстерності» Житомирської обласної ради, затвердженого рішенням Житомирської обласної ради від 31.03.2016 № 187 на двосторонній основі між адміністрацією комунального закладу «Житомирська обласна школа вищої спортивної майстерності» Житомирської обласної ради в особі директора Грибука Василя Олександровича, який представляє інтереси і має відповідальні повноваження (далі – Адміністрація) з однієї сторони та первинної профспілковою організацією, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників ОШВСМ в особі голови ППО Вакалюк Галини Талемонівни (далі – Профспілка), з другою сторони (далі – Сторони).

1.2. Директор ОШВСМ визнає первинну профспілкову організацію єдиним повноважним представником всіх працівників ОШВСМ в колективних переговорах та безкоштовно надає приміщення для роботи профспілки.

1.3. Сторони визнають Договір як чинний акт соціального партнерства, який встановлює узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво з питань регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця, створення умов для підвищення ефективності роботи, забезпечення конституційних прав працівників досягнення згоди в трудовому колективі ОШВСМ.

1.4. Договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників ОШВСМ, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання виникнення трудових конфліктів.

1.5. Положення цього Договору поширюються безпосередньо на всіх працівників ОШВСМ і є обов'язковими для застосування під час ведення соціального діалогу.

РОЗДІЛ 2. Термін дії Договору

2.1. Договір укладається на 2020 – 2024 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу протоколу № 4 від «05» листопада 2019 р.,

набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до його перегляду або укладання нового Договору.

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

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

2.4. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у двотижневий строк з дня їх отримання іншою стороною.

2.5. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії Договору, але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Договору.

2.6. Після схвалення проекту Договору уповноваженні представники Сторін у десятиденний термін підписують Договір.

2.7. Після підписання Договір подається для повідомної реєстрації у місцеві органи державної виконавчої влади.

2.8. Через 5 днів після реєстрації Договір доводиться до відома первинній профспівковій організації, працівників установи.

2.9. Кожний працівник при прийомі на роботу повинен бути ознайомлений з колективним договором.

РОЗДІЛ 3. Виробничі та трудові відносини.

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ОШВСМ виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності наявності навчально-виховного процесу в ОШВСМ, поліпшення працівників та учнів.

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

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів і т.п. при умові відсутності повної заборгованості по заробітній платі та наявності економії коштів на заробітну плату.

3.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.5. Завести трудову книжку на кожного працівника, який працює в ОШВСМ. Придбання книжки за рахунок працівника.

3.1.6. Робити записи про причини звільнення у трудовій книжці у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посилання на відповідну статтю (пункт) закону.

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

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

3.1.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з первинною профспівковою організацією згідно з чинним законодавством.

3.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року, або в зв'язку з скороченням бюджетного фінансування.

3.1.11. У термін визначений працівником, за його бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

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

3.1.13. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

Для працівників тренерсько-викладацького складу встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначаються правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує власник за погодженням з профспівковим комітетом (ст. 52 КЗпП України).

Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (ст. 56 КЗпП України).

За угодою між працівником і власником може встановлюватись як при прийнятті на роботу так і згодом неповний робочий день або робочий тиждень (ст. 56 КЗпП України).

Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з первинною профспівковою організацією.

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

3.1.15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.16. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.18. Включати представника профкому до складу тарифікації та атестаційної комісії.

3.1.19. Режим роботи, графіки роботи, затверджувати за погодженням з первинною профспілковою організацією.

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

3.1.21. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу первинної профспілкової організації.

3.1.22. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з первинною профспілковою організацією та за згодою працівника.

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

3.1.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з первинною профспілковою організацією на початок року і доводити до відома працівників.

3.1.25. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіку терміну (ст. 10 Закон України «Про відпустки») (Додаток № 1).

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік (ст. 6 Закон України «Про відпустки»).

Адміністрації школи надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (24+7), тренерам-викладачам школи 31 календарний день (24+7) у порядку, затвердженому КМУ.

Інвалідам I-II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (ст. 6 Закон України «Про відпустки»).

3.1.26. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший термін у разі:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки

2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 11 Закон України «Про відпустки»).

3.1.27. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина

становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закон України «Про відпустки»).

3.1.28. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст. 24 Закон України «Про відпустки»).

3.1.29. Надавати відпустку (її частину) керівникам та працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова КМУ від 14.04.1997р. № 346).

3.1.30. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.31. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки та списку професій і посад зайнятості працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер робіт (Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290).

Жінці, які працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого їх перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалість 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закон України «Про відпустки»).

3.1.32. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

- 1) особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- 2) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 3) 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.

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

3.1.34. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закон України «Про відпустки»).

3.1.35. Враховуючи виробничу необхідність, за згодою сторін та за погодженням з профспілковим комітетом переводити на період підготовки та роботи спортивно-оздоровчого табору «Олімпієць»:

- заступника директора з адміністративно-господарської роботи за сумісництвом на посаду директора спортивно-оздоровчого табору «Олімпієць»

- спеціаліста II категорії за сумісництвом на посаду бухгалтера спортивно-оздоровчого табору «Олімпієць».

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

3.1.37. Запобігати індивідуальним та колективним трудовим конфліктам. А у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

3.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони угоди домовились про наступне:

3.3.1. Встановити шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем для тренерсько-викладацького складу та п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для інших працівників.

3.3.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

3.3.3. Дати повноваження директору, в разі відсутності фінансування, надавати за узгодженням Сторін і за наявності особистої заяви працівника відпустку без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів (ст. 26 Закон України «Про відпустки»).

РОЗДІЛ 4. Забезпечення зайнятості.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання ОШВСМ, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з первинною профспілковою організацією – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

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

4.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів.

4.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадках об'єктивної необхідності скорочення чисельності тренерів-викладачів провести його після навчального року.

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

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості і про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією реорганізацією, скорочення чисельності або штату працівників,

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

4.1.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час у розмірі 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п. 6.1.9. Галузевої угоди).

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

4.1.8. У разі загрози масового вивільнення роботодавець не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень має надати відповідну інформацію первинній профспілковій організації та провести консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідках таких звільнень.

Передбачити заходи:

- першочергове скорочення вакансій та сумісників;
- скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення;
- скорочення замовлень у інших організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами.

4.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечити захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

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

4.3. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:

- особам передпенсійного віку;
- постраждалим та ліквідаторам аварії на ЧАЕС;
- учасникам АТО та ООС.

РОЗДІЛ 5. Оплата праці.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, 50% за складність та напруженість у роботі, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання згідно чинного законодавства.

5.1.2. При наявності економії коштів у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах доходів і випадків спрямовувати кошти на преміювання працівників відповідно до положення про преміювання, а також надавати матеріальну допомогу на оздоровлення всім працівникам в сумі не менше одного посадового окладу.

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

5.1.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з первинною профспілковою організацією умови оплати праці в установі.

(Формулювання «за погодженням з первинною профспілковою організацією» означає, що первинна профспілкова організація має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження первинної профспілкової організації є її рішення, прийняте більшістю голосів).

5.1.5. Затверджувати порядок і розмір преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за погодженням з первинною профспілковою організацією.

Спільно з первинною профспілковою організацією:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників;
- щомісячно виплачувати працівникам надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки, з/плати) (наказ Держкомспорту України від 29.12.2002 № 2850).

5.1.6. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць по загальному та спеціальному фонду:

- аванс 18 числа,
- остаточний розрахунок 03 числа.

16

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх на передодні.

5.1.7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки при своєчасному фінансуванні. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

5.1.8. Здійснювати оплату за фактично проведені консультації згідно тарифікації

5.1.9. Забезпечити установлену мінімальну заробітну плату нарівні не нижче встановленого законодавством України.

РОЗДІЛ 6. Охорона праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2. Призначити наказом конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу ділянку роботи з питань охорони праці.

6.1.3. Проводити повторний інструктаж з техніки безпеки з працівника ОШВСМ не рідше 1 раз на шість місяців.

6.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.1.5. Сприяти в відшкодуванні працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

6.1.6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування – встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці (від адміністрації – заступник директора, від первинної профспілкової організації – уповноважений за рішенням первинної профспілкової організації). Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (в колективному договорі передбачити ці умови ст. 46,47 Закону України «Про охорону праці», постанова президії ЦК працівників освіти та науки від 11.05.1997р. № 11-32).

11

6.1.8. Організувати до початку нового навчального року обов'язкове проходження працівниками медичних оглядів. В разі невиконання не допускати до виконання посадових обов'язків.

6.1.9. Виконувати силами працівників щорічно всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період та до початку нового навчального року і скласти відповідні акти.

6.1.10. Вживати до порушників правила і норми техніки безпеки заходів дисциплінарного впливу.

6.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.2.1. Затвердити склад комісії та представників первинної профспілкової організації з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозиції представників первинної профспілкової організації з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань первинної профспілкової організації питання стану умов і охорони праці.

6.2.5. Приймати участь у розслідуванні кожного нещасного випадку, який стався з членом первинної профспілкової організації з метою захисту від безпідставного звинувачення працівників у створенні причин для нещасного випадку на виробництві.

6.2.6. Брати участь у спільних з органами державного нагляду перевітках стану охорони праці та умов праці.

6.2.7. Контролювати умови праці з метою створення здорових та безпечних умов праці, в яких виключена можливість випадкового зараження від ВІЛ-інфікованих працівників інших працюючих під час виробничих аварій та наданні першої допомоги постраждалим колегам.

6.2.8. Підтримувати та заохочувати добровільне та конфіденційне звернення членів первинної профспілкової організації у відповідні лікувально-профілактичні заклади щодо тестування на ВІЛ та отримання кваліфікованих консультацій лікарів.

РОЗДІЛ 7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (за наявності бюджетних надходжень).

7.1.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у первинній профспілковій організації.

7.2.2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів первинної профспілкової організації і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.2.3. Брати активну участь у виконанні державних програм культурно-мистецького та фізкультурно-спортивного спрямування.

7.2.4. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя населення. Щороку брати участь у:

- фізкультурно-масових, спортивних заходах всіх рівнів (всеукраїнських, галузевих та регіональних спартакіадах, змаганнях з видів спорту, кросах, турнірах тощо) серед трудящих, членів їх сімей, вихованців дитячо-юнацьких спортивних шкіл та проводити власні фізкультурно-масові спортивні заходи на підприємстві.

7.2.5. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзд на природу.

7.2.6. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню фізичної культури і спорту, 8 Березня, Дню збройних сил України, Дню захисника України, Дню Перемоги, Новому року і т.д.

7.2.7. Брати участь у Всеукраїнському огляді роботи профспілок і трудових колективів на кращу організацію літнього оздоровлення і відпочинку дітей.

РОЗДІЛ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати первинній профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права первинної профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безплатно надавати первинній профспілковій організації обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, сейф, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.1.3. Відповідно до заяв членів первинної профспілкової організації проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

8.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників первинної профспілкової організації для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати (2 години на тиждень).

8.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу первинної профспілкової організації, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.

8.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу первинної профспілкової організації і не звільнені від виробничої роботи, без згоди первинної профспілкової організації.

8.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення первинною профспілковою організацією належних профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ 9. Контроль за виконанням колективного договору.

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

9.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та первинної профспілкової організації, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.3. Щороку аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника школи та голови первинної профспілкової організації про реалізацією взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

9.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Договір підписаний у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

Директор ОШВСМ



В.О.Грибук

Голова ППО



Г.Т.Вакалюк



13	Тренер-инструктор Сидоренко Ірина Іванівна	4 361,00	694,48			5 055,35				152,27	1 806,64	1 211,07	12		3635,98	Врхня	2675389	2675389	19	
14	Тренер-инструктор Шинкаренко Вікторія Іванівна	4 649,00	697,25			5 346,25				801,29	1 602,58	7 752,38	22		16126,28	Врхня	2644987	2644987	17	
СУБАСПЕЦІАЛІЗАЦІЙНИЙ ЦЕНТР																				
15	Тренер-инструктор Шинкаренко Вікторія Іванівна	4 361,00	654,18			5 015,18				501,25	752,27	1 253,52	12		2635,98	Врхня	2675389	2675389	19	
16	Тренер-инструктор Шинкаренко Вікторія Іванівна	4 649,00	697,25			5 346,25				801,29	1 602,58	8 354,36	22		11405,55	Врхня	2644987	2644987	17	
ТЕНІСНИЙ ЦЕНТР																				
17	Тренер-инструктор Шинкаренко Вікторія Іванівна	4 649,00	697,25			5 346,25				1 602,58	1 602,58	8 019,53	36		13072,29	Врхня	2675389	2675389	19	
18	Тренер-инструктор Шинкаренко Вікторія Іванівна	4 649,00	697,25			5 346,25				1 602,58	1 602,58	8 019,53	12		4009,76	Врхня	2644987	2644987	18	
КОЛІСНИЙ СПОРТ																				
19	Тренер-инструктор Шинкаренко Вікторія Іванівна	4 649,00	697,25			5 346,25				534,64	534,64	6 485,62	12		3307,81	Врхня	2644987	2644987	18	
20	Тренер-инструктор Шинкаренко Вікторія Іванівна	4 649,00	697,25			5 346,25				534,64	534,64	6 908,36	36		10485,28	Врхня	2644987	2644987	18	
Всього:		4 649,00	697,25	464,90		5 346,25	1 162,25	1 162,25	1 162,25	1 162,25	1 742,80	13 201,91	78	0,50	36420,80	Врхня				


ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



Головний бухгалтер
Серодан В.В.

427	2018	12	1	1
-----	------	----	---	---

М.П.  **ПОГОДЖЕНО**
 Голова первинної профспілкової організації комунального закладу «Житомирська обласна школа вищої спортивної майстерності» Житомирської обласної ради
 _____ Г.Т. Вакалюк

М.П.  **ЗАТВЕРДЖУЮ**
 Директор комунального закладу «Житомирська обласна школа вищої спортивної майстерності» Житомирської обласної ради
 _____ В.О.Грибук

ПОЛОЖЕННЯ
 про преміювання та матеріальне стимулювання працівників комунального закладу «Житомирська обласна школа вищої спортивної майстерності» Житомирської обласної ради

1. Показники, вимоги та коло преміювання та матеріального стимулювання

- 1.1. Преміюванню підлягають всі працівники ОШВСМ, які працюють як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.
- 1.2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків поширюється на керівника, його заступника з основного виду діяльності, тренерів-викладачів, інструкторів-методистів.
- 1.3. Матеріальна допомога, в т.ч. на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається всім працівникам, які працюють за основним місцем роботи.
- 1.4. Премія, премія до професійних свят (День фізичної культури, День бухгалтера), надбавки та доплати до заробітної плати згідно чинного законодавства, виплата щорічної грошової винагороди та матеріальної допомоги працівникам школи проводиться за рахунок коштів, які надходять з місцевого бюджету.
- 1.5. Премія, щорічна винагорода та матеріальна допомога нараховується за умови забезпечення в повному обсязі роботи ОШВСМ.
- 1.7. В дане Положення можуть вноситися зміни та доповнення на підставі рішень адміністрації за погодженням з первинною профспілковою організацією.

2. Утворення фонду премії, порядок преміювання та виплати, затвердження премій та розмірів преміювання.

- 1.1. Премія нараховується один раз на рік, поквартально, або щомісячно в межах фонду заробітної плати згідно чинного законодавства. Підставою для

нарахування фонду премії є дані бухгалтерського обліку, табелю роботи та журналів обліку навчально-тренувальної роботи.

1.2. Розмір фонду премії формується з коштів затверджених кошторисом, а також за рахунок фонду заробітної плати.

1.3. Основними критеріями оцінки роботи тренера-викладача по спорту є наступні показники:

1.3.1. На навчально-тренувальному етапі:

- виконання учнями спортсменами нормативних вимог по фізичній, спеціальній, технічній підготовці;
- рівень показаних вихованцями результатів у змаганнях різного рівня

1.3.2. На стані спортивного вдосконалення:

- виконання учнями спортсменами вимог програм з видів спорту;
- кількість підготовлених кандидатів, резерву, членів у збірні команди України;
- результати виступів вихованців у змаганнях різного рівня.

1.3.3. Добросовісне виконання своїх службових обов'язків, багаторічна робота в школі.

1.3.4. Преміювання тренерів-викладачів може також проводитися і за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів за наступними показниками:

- переможець чи призер чемпіонатів та Кубків України;
- переможець чи призер чемпіонатів та Кубків Європи;
- переможець чи призер чемпіонатів та Кубків світу;
- переможці та призери інших міжнародних змагань.

1.3.5. Підготовка висококваліфікованих спортсменів:

- підготовка члена збірної команди України;
- підготовка кандидата до збірної України;
- підготовка спортсмена, зарахованого до резерву збірної команди України;
- підготовка «Майстра спорту України міжнародного класу»;
- підготовка «Майстра спорту України»
- підготовка двох і більше кандидатів у майстри спорту.

1.3.6. Премія-компенсація за підготовку і передачу спортсмена до вищої ліги.

1.4. При преміюванні інших категорій працівників спортивної школи враховуються такі показники:

- добросовісне виконання своїх службових та громадських обов'язків;
- багаторічна робота в організації;
- висока професійна майстерність;
- створення умов для високоякісного проведення навчально-виховного процесу;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

III. Порядок і розміри преміювання.

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється лише при наявності коштів.
 - 1.2. Преміювання працівників здійснюється наказом директора ОШВСМ.
 - 1.3. Премії, що виплачуються працівникам ОШВСМ граничними розмірами не обмежуються.
 - 1.4. При нарахуванні преміювальної суми працівникам, кожний працівник представляється до премії індивідуально і розмір його винагороди визначається в залежності від особистого вкладу в результаті роботи колективу.
 - 1.5. Директору ОШВСМ за згодою з первинною профспілковою організацією надається право визначати розмір премії окремим працівникам та позбавляти премії деяких працівників, котрі допустили недоліки при виконанні своєї роботи:
 - за невихід на роботу без поважної підстави (прогул);
 - за халатне відношення до виконання своїх службових (посадових) обов'язків та порушення трудової дисципліни;
 - за неекономічні витрати матеріалів, електричної та теплової енергії, води та інше;
 - за порушення техніки безпеки та невиконання правил та інструкцій користування спортивними спорудами; за погану організацію та неякісне проведення занять;
 - за появу на роботі в нетверезому стані та порушення внутрішнього розпорядку
- Нарахування та позбавлення премії оформлюється наказом по ОШВСМ з посиланням на причини.
- 1.6. Робітники, які працювали неповний місяць у зв'язку з переходом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів – премія нараховується за фактично відпрацьований час в даному місяці.

IV. Утворення фонду щорічної винагороди, порядок виплати та затвердження її розмірів

- 1.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків нараховується один раз на рік з розрахунку до 100% від посадового окладу (ставки), але в межах затвердженого кошторису. Підставою для нарахування фонду щорічної грошової винагороди є результати завершеного навчального року, табеля роботи та журналів обліку навчальної роботи, успішні виступи учнів-спортсменів у змаганнях різного рівня, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.
- 1.2. Щорічна винагорода виплачується працівникам цього положення один раз на рік по завершенню навчального року, або при виході у відпустку.

1.3. Директору ОШВСМ за згодою з первинною профспілковою організацією надається право позбавити щорічної винагороди деяких працівників, котрі допустили недоліки при виконанні своєї роботи:

- *незадовільне відношення до виконання навчально-тренувального процесу та своїх посадових обов'язків;*
- за відсутності позитивних результатів роботи у навчально-тренувальному процесі;
- за погану організацію та неякісне проведення навчально-тренувальних занять;
- на невихід на роботу без поважних причин (прогул);
- за порушення техніки безпеки та невиконання правил та інструкцій користування спортивними спорудами;
- за появу на роботі в нетверезому стані та порушення внутрішнього порядку.

Нарахування та позбавлення щорічної винагороди оформлюється наказом по ОШВСМ з посиланням на причини.

V. Утворення фонду матеріальної допомоги, порядок виплати та затвердження розмірів

- 1.1. Фонд матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, нараховується в розмірі посадового окладу (ставки), але в межах фонду затвердженого кошторису, один раз на рік при виході працівника у відпустку та інший календарний місяць поточного року. Підставою для нарахування допомоги є заява працівника та наказ по школі.
- 1.2. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, виплачується один раз на рік в будь-якому календарному місяці року при виході працівника в відпустку.
- 1.3. Розмір матеріальної допомоги визначається директором школи, але не більше посадового окладу (ставки).

26

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ШКОЛА ВИЩОЇ СПОРТИВНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ»
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора ОШВСМ
« 01 » зробки 2017 № 28

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОХОРОНИ ПРАЦІ В ОШВСМ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».
2. Положення визначає єдину систему організації роботи в охороні праці ОШВСМ.
3. Положення встановлює обов'язки структурних підрозділів по забезпеченню здорових і безпечних умов праці і проведенню навчально-тренувального процесу, запобіганню травматизму в ОШВСМ.
4. Керівництво ОШВСМ в своїй діяльності по організації роботи в охороні праці керується законодавством про працю, міжгалузевими нормативними актами про охорону праці, даним Положенням.
5. Організація роботи з охорони праці і відповідальність за загальний стан в ОШВСМ покладається на директора.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ.

Директор ОШВСМ:

1. Організовує роботу з охорони праці згідно з чинним законодавством і даним Положенням, Визначає обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці.
2. Забезпечує виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів органів фізичної культури і спорту з питань охорони праці, своєчасне виконання заходів колективного договору, угоди з охорони праці, пропозицій первинної профспілкової організації.
3. Створює в ОШВСМ відповідно до Закону України «Про охорону праці» службу охорони праці у складі: заступник директора, тренер-викладач, інструктор-методист.
4. Організовує заслуховування на виробничих нарадах звіти керівників структурних підрозділів з питань створення здорових і безпечних умов праці і проведення навчально-тренувального процесу, стану травматизму, виконання заходів колективного договору. Видає накази і розпорядження з цих питань.

5. Повідомляє про груповий нещасний випадок та випадок зі смертельним наслідком на виробництві
6. Організовує розслідування нещасних випадків.
7. Організовує роботу по розробленню інструкцій з безпечної праці, а також їх періодичний перегляд один раз на три роки.
8. Організовує навчання працюючих з питань охорони праці з наступною перевіркою знань відповідно до діючих нормативних актів.
9. Здійснює постійний зв'язок з громадськими і державними органами, щодо запобігання травматизму учнів, працюючих.

ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ОШВСМ:

Бере участь:

1. Розслідуванні нещасних випадків та аварій;
2. Розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють в межах ОШВСМ;
3. Розглядає листи, заяви, скарги працюючих з питань охорони праці.
4. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів ОШВСМ у розробці інструкцій та інших заходів охорони праці.
5. Готує проекти наказів та розпоряджень з питань охорони праці, загальних для ОШВСМ в цілому.

Контролює:

1. Дотримання чинного законодавства, нормативних актів виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці.
2. Виконання пропозицій та подання трудових колективів і первинної профспілкової організації з питань охорони праці
3. Своєчасне проведення навчання і інструктаж працюючих.

ТРЕНЕР-ВИКЛАДАЧ, ІНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ

1. Відповідає за безпечне проведення навчально-тренувального процесу, проводить інструктаж з учнями з охорони праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в журналах обліку.
2. Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-тренувального процесу.
3. Повідомляє керівника закладу про нещасний випадок, що трапився. Організовує надання першої допомоги потерпілому.
4. Веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів ОШВСМ.

Заступник директора
Тренер-викладач
Інструктор-методист

Д О Д А Т О К № 1
 до колективного договору працівників
 комунального закладу
 «Житомирська обласна школа вищої спортивної майстерності»
 Житомирської обласної ради
 з переліком професій з ненормованим робочим днем

№ п/п	Розділ	П О С А Д А	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	1	Директор	7
2	1	Заступник директора	7
3	1	Головний бухгалтер	7
4	2.6	Бухгалтер	7
5	2	Спеціаліст II категорії, фахівець б/к	7
6	2.9	Лікар	7
7	2.2	Інструктор-методист	7
8	2.5	Юрисконсульт	7
9	2.2	Тренер-викладач	7
10	4.1	Водій	7

ВИТЯГ з Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021 роки у молодіжній сфері, сферах фізичної культури і спорту, національно-патріотичного виховання

Д О Д А Т О К

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ З ПЕРЕЛІКОМ ПРОФЕСІЙ
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

1. Директор, заступник директора, головний бухгалтер
2. Спеціаліст II категорії, фахівець б/к
- 2.2. Інструктор-методист, тренер-викладач
- 2.5. Юрисконсульт
- 2.6. Бухгалтер
- 2.9. Лікар
- 4.1. Водій

У Г О Д А
З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПО ОШВСМ

Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
2	3	4	5
Своєчасно проводити навчання, інструктаж, професійну підготовку працівників з охорони праці	постійно	Заступник директора	
Проводити контроль за проходженням своєчасного мед. обстеження	постійно	Заступник директора	
Проводити роз'яснювальну роботу про шкідливість куріння, споживання наркотиків	постійно	Заступник директора	
Провести поточний ремонт службових приміщень	2020-2024рр.	Заступник директора	

ДОДАТОК № 2

До колективного договору працівників комунального закладу
«Житомирська обласна школа вищої спортивної майстерності»
Житомирської обласної ради
з переліком професій, що мають доплату за роботу в нічний час,
за використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів.

№№ п/п	ПОСАДА	Розмір доплат і надбавок
1	2	3
1	Сторож	35 %
2	Опалювач	35 %
3	Прибиральниця	10%

ВИТЯГ з Генеральної угоди між Кабміном, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців та підприємців і всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, прийнята 15.04.2008 р.



Продивуроване
Головний бухгалтер
в скріпці пера
№ 25 м стів

Голове ПП організація

Підпис: І. І. Власюк

