

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14
Деснянського району міста Києва
на 2024-2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу

«26» 05 2024 року № 04

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14
Деснянського району міста Києва
на 2024-2028 роки

1. Загальні положення.
2. Термін дії Договору.
3. Соціально-економічний захист працюючих.
4. Оплата праці.
5. Правове забезпечення.
6. Охорона праці та здоров'я.
7. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля.
8. Соціальне партнерство.

Директор КДЮСШ №14



Людмила НОВОХАТЬКО

Голова профспілкового комітету

Інна МИХАЙЛОВСЬКА

Інна МИХАЙЛОВСЬКА

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14 Деснянського району міста Києва на 2024-2028 роки (далі – Договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів.

Сторонами цього Договору (далі Сторони) є:

- адміністрація, в особі директора НОВОХАТЬКО Людмили Вікторівни (далі – Адміністрація КДЮСШ №14), установи представляє інтерес власника наділеного відповідними повноваженнями;
- первинна профспілкова організація, яка представляє інтереси трудового колективу в особі МИХАЙЛОВСЬКОЇ Інни Вікторівни (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав та інтересів працівників галузі і надання їм додаткових соціальних пільг та гарантій.

1.3. Положення даного Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників КДЮСШ № 14 незалежно від членства у профспілці і є обов'язковими для виконання як для роботодавця, так і для усіх працівників.

1.4. Дію Договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у десятиденний термін.

1.5. Договір базується на принципах соціального партнерства, розмежування обов'язків і відповідальності Сторін, взаємної довіри і поваги.

1.6. Даний Договір не обмежує права трудового колективу на розширення соціально-економічних пільг і гарантій через включення узгоджених сторонами положень у колективний договір.

1.7. Положення договорів та угод, які укладаються колективно або індивідуально (у тому числі при наймі на роботу), вважаються недійсними у тому разі, коли вони погіршують становище працюючих порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

1.8. Керівник зобов'язаний ознайомити в тиждневий термін щойно прийнятих працівників з Договором.

1.9. У разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України та Всеукраїнською професійною спілкою спортсменів, працівників сфери фізичної культури та спорту, молодіжної політики та національно-патріотичного виховання на 2021-2025 роки вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Угоди;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу групу і починають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

1.10. Виродовж дії Договори Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.11. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень Договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного Договору.

Розділ 2. Термін дії Договору

2.1. Договір, укладений на 2024-2028 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

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

2.3. Хід виконання Договору розглядається на спільному засіданні адміністрації та профспілки не рідше двох разів на рік.

2.4. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власника органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору (ст.9 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

Розділ 3. Соціально-економічний захист працюючих

Адміністрація КДЮСШ № 14

3.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства:

- забезпечує соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників, визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності;
- забезпечує збереження місця роботи і посади за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення (ст. 119 КЗпП України).

3.2. Узгоджує з Профспілковим комітетом проекти наказів та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.3. Зобов'язується у разі ліквідації, реорганізації підприємств, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформації з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.4. Ознайомлює працівників про розподіл навчального навантаження на навчальний рік. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

3.5. Режим роботи, графік роботи, розклад навчально-тренувальних занять затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом:

3.6. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з Профспілковим комітетом з питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектації, тарифікація працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

3.7. Перенесення вихідні та робочих днів, крім випадків, встановлених КЗпП України, здійснює за наказом, погодженим з Профспілковим комітетом.

3.8. У разі залучення працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з Профспілковим комітетом питання про надання відповідної компенсації.

3.9. Директор звітується перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків та благодійних внесків.

3.10. Не відволікає працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.11. Відповідно до КЗпП України директор застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

3.12. Здійснювати прийом на роботу нових працівників у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі ст. 40 КЗпЗ України.

3.13. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважне право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42¹ КЗпП України).

3.14. Забезпечує виконання п. 2.3. «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розписку з записом, що заноситься до трудової книжки.

3.15. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

3.16. Забезпечує дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяє створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

Профспілковий комітет

3.17. Проводить засідання та оформлює протокольні рішення виборчого органу профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за їхньою згодою.

3.18. Надас грошову допомогу членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці) згідно з бюджетом на рік.

3.19. Забезпечує контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

3.20. Сприяє упередженню виникнення трудових конфліктів, створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі.

Сторони договору спільно

3.21. Сприяють посиленню ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженню соціально-економічних питань.

3.22. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 проводить повідомну реєстрацію колективного договору.

Розділ 4. Оплата праці

Адміністрація КДЮСШ № 14:

4.1. Виплачує працівникам КДЮСШ № 14 заробітну плату у грошовому еквіваленті за місцем роботи через установу банку двічі на місяць не пізніше: за першу половину місяця – 20 числа поточного місяця, за другу половину місяця – 5 числа наступного місяця за розрахунковим.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

4.2. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки, за умови надходження фінансування на реєстраційний рахунок закладу від розпорядника вищого рівня.

4.3. Встановлює посадові оклади заступнику директора з НТР на 5 відсотків, заступнику директора з АГР, головному бухгалтеру на 10 відсотків нижче ніж посадовий оклад керівника, визначеного за схемою тарифних розрядів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 (із змінами), наказу Мінмолодьспорту України від 23.09.2005 № 2097 (із змінами).

4.4. При встановленні граничних розмірів посадових окладів для директора, заступників директора, головного бухгалтера, інструктора-методиста, тренера-викладача застосовується додатковий підвищений коефіцієнт відповідно до постанови КМУ від 14.08.2019 № 755 відповідно до категорійності закладу та кваліфікаційних категорій тренерів-викладачів:

вища – до 1,7; перша – до 1,5; друга – до 1,3; без категорії – до 1,2.

4.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.05.2002 № 660 (із змінами) забезпечує виплати працівникам в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі закладу:

- щомісячних надбавок за вислугу років до посадового окладу (ставки) залежно від стажу роботи в закладах, установах та організаціях фізичної культури і спорту в таких розмірах:
- понад 3 роки – 10 відсотків
- понад 10 років – 20 відсотків
- понад 20 років – 30 відсотків

щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки) з урахуванням додаткового коефіцієнту підвищення та підвищень (у відсотках).

4.6. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»:

- надбавка за вислугу років встановлюється медичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я залежно від стажу роботи в такому розмірі:
- понад 3 роки – 10 відсотків

- понад 10 років – 20 відсотків
- понад 20 років – 30 відсотків

4.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Наказу Мінмолодьспорту України від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (із змінами) в межах фонду заробітної плати вирішує питання:

- 1) виплати *надбавки* працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:
 - за високі досягнення у праці;
 - за складність та напруженість у роботі;
 - за виконання особливо-важкої роботи (на строк її виконання).
- 2) виплати *доплати* працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт;
 - за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4.8. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 (із змінами) встановлює надбавки працівникам:

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРС «народний» – у розмірі 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.9. Згідно Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 (із змінами) тренерам-викладачам за досягнення спортсменами високих результатів на головних змаганнях установлюється доплата у розмірах від 5 до 50 відсотків ставки заробітної плати з урахуванням підвищень за кожного спортсмена і за зайняте ним місце.

4.10. При перевищенні показників, визначених у додатку 16 наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 року № 2097 (із змінами) для дитячо-юнацьких спортивних шкіл першої групи за оплатою праці, не менше ніж у 2 рази посадові оклади директора, заступників директорів, інструктору-методисту та головному бухгалтеру підвищуються на 15 відсотків.

4.11. Згідно Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 (із змінами) директору, заступнику директора з навчально-тренувальної роботи, заступнику директора з адміністративно-господарської роботи, інструктору-методисту, головному бухгалтеру та бухгалтеру за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу

національних збірних команд України – на період перебування спортсменів у складі збірних команд України установлюється надбавка в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

4.12. Згідно додатку 6 Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 (із змінами) забезпечує тренерам-викладачам, які працюють з групами спеціалізованої підготовки та групами підготовки до вищої спортивної майстерності ставки заробітної плати в межах навантаження такої групи підвищується на 15 відсотків без урахування інших підвищень.

4.13. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) пропорційно відпрацьованого часу.

4.14. Забезпечує *доплату* за забезпечення військового обліку військовозобов'язаних і призовників у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487.

4.15. Забезпечує виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у *подвійному* розмірі або на бажання працівника може бути наданий інший день відпочинку (ст.107 КЗпП України).

4.16. Працівнику гарантується виплата мінімальної заробітної плати не нижче розміру, встановленого законодавством України. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче розміру мінімальної заробітної плати.

4.17. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.18. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

4.19. В разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

4.20. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 (із змінами) забезпечує у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску у загальні результати роботи (згідно додатку №1);
- виплату матеріальної допомоги в т.ч. на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.21. Забезпечує виплату:

- оплати працівникам в повному розмірі при дистанційній роботі;
- оплати простою працівникам, та тих які працюють за сумісництвом не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, воєнних дій, техногенної катастрофи тощо в розмірі середньої заробітної плати, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
- оплату праці тренерам-викладачам у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з

незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.22. Забезпечує дотримання чинного законодавства (п.116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нарахування суми, належні працівникові до виплати.

4.23. При звільненні працівника виплачувати заробітну плату в день звільнення, за умови надходження фінансування на реєстраційний рахунок закладу від розпорядника вищого рівня (ст. 116, 117 КЗпП України).

4.24. Передбачає в разі наявності фонду економії заробітної плати преміювання всіх категорій працівників до професійних свят, на кінець бюджетного періоду відповідно до затвердженого за погодженням із Профспілковим комітетом Положення про преміювання.

4.25. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам закладу згідно із Податковим кодексом України.

4.26. Забезпечує виплату компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003р. № 431-ІУ.

Профспілковий комітет

4.27. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

4.28. Здійснює аналіз, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

Сторони договору спільно

4.29. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

4.30. Сприяють вирішенню питання щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України що забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 № 2103-ІУ в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2, а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

Розділ 5. Правове забезпечення.

Адміністрація КДЮСШ № 14

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Укладає трудові договори.

5.2. Створює комісію по трудових спорах у навчальному закладі згідно зі ст. 223 КЗпП України.

5.3. Реалізує права ветеранів праці з соціального захисту відповідно до Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003р. № 1390-ІV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

5.4. Відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей

жінок і чоловіків» (із змінами) забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків.

Профспілковий комітет

5.5. Забезпечує ознайомлення працівників з трудовим законодавством, порядком розгляду трудових спорів за їх зверненням.

5.6. Здійснює громадський контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Розділ 6. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація КДЮСШ № 14 зобов'язується

6.1. Організовувати роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

Виділяти кошти на охорону праці у розмірі передбаченому статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

6.2. Проводити інструктажі, навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (спорова праці, пожежна безпека тощо).

6.3. Забезпечення спецодягом, інших засобів індивідуального захисту проводить з дотриманням Норм видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до Постанови МОЗ Головного державного санітарного лікаря України від 06.09.2021 №10 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)».

6.4. Забезпечувати нормативними документами з охорони праці.

6.5. Забезпечувати проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

6.6. Створює на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечує додержання вимог законодавства що до додержання вимог у галузі охорони праці. З цією метою призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також до їх додержання.

6.7. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторингу за їх технічним станом.

6.8. Забезпечити усунення причин, що призведе до нещасних випадків, професійних захворювань.

6.9. Здійснювати контроль за додержанням працівниками правил поведінки під час навчально-тренувального процесу, з устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

6.10. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати по необхідності професійні, аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в закладі аварій та нещасних випадків.

6.11. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварій складати акт за встановленою формою.

6.12. Організувати оцінку технічного стану обладнання та устаткування атестацію

робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

6.13. Забезпечити безоплатно працівників зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та інші засоби індивідуального захисту, а також мийними та застосовувальними засобами згідно встановлених норм. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника керівник зобов'язаний замінити їх на інший додатково, понад встановленої норми, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

6.14. Відсторонювати від роботи працівників у разі появи їх на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. За період протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна не виплачується. Факт даного порушення встановлюється актом медичного обстеження, або показаннями 3-х свідків, аналогічним чином за керівником закладу визначається право відсторонення від роботи осіб які знаходяться у вищезазначеному стані.

6.15. Забезпечити виконання плану організаційно-технічних заходів по охороні праці (згідно додатку № 6).

Профспілковий комітет:

6.16. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці та проводить вивчення профспілкового активу з питань охорони праці.

6.17. Бере участь у роботі комісій з питань охорони праці, у розслідуванні нещасних випадків, у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці, у проведенні перевірки знань з охорони праці, в організації навчання працівників з питань охорони.

6.18. Проводить аналіз стану травматизму в установі, виходить із пропозиціями на адресу адміністрації щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працюючих.

6.19. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, контролює дотримання та здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням школи, заподіяної працівникові.

Сторони угоди спільно:

6.20. Сприятимуть забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

Розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля

Адміністрація КДЮСШ № 14

7.1. Зобов'язується визначати черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором за погодженням з головою первинної профспілкової організації, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку ураховуються інтереси школи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

7.2. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам – встановити 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

7.3. Контроль надання особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічної відпустки повної тривалості відповідно до ст. 56 КЗпП України.

7.4. Надавати працівникам щорічні додаткові оплачувані відпустки з пенормованим робочим днем згідно додатку № 4 та за особливий характер праці відповідно до додатку № 5.

7.5. Щорічна додаткова відпустка, передбачена статтею 7 та пунктами 1 і 2 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки», надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

7.6. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

7.7. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

7.8. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закон України «Про відпустки»).

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

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 Закон України «Про відпустки»).

7.10. Забезпечує за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана 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.

У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

7.11. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної й додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. (ст. 24 Закон України «Про відпустки»)

7.12. Надавати працівнику відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін:
- за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ст. 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки

визначається угодою сторін.

7.13. Відповідно до ст. 12 Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки»

7.14. Надавати за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 60 календарних днів, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації.

7.15. Вживає заходів щодо виконання ст. 25 Закону України «Про відпустки» з питань надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

Профспілковий комітет КДЮСШ № 14:

7.16. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про відпустки.

7.17. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання відпусток та режиму праці.

7.18. Сприяє оздоровленню часто хворих і диспансерних хворих.

7.19. Бере участь у роботі комісії з питань соціального страхування.

Сторони договору спільно:

7.20. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства про відпустки.

7.21. Передбачають надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 7 календарних днів за ненормований робочий день згідно із додатком №3 цього Договору.

7.22. Передбачають надання додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці згідно із додатком №4 цього Договору.

7.23. З метою залучення працівників до регулярних занять фізкультурою та спортом: надають можливість для занять в спортивних залах, на спортивних майданчиках навчального закладу працівникам та членів їх сімей;

Розділ 8. Соціальне партнерство

Адміністрація КДЮСШ № 14:

8.1. Згідно із ст. 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи Профспілкового комітету, наданню йому повної інформації з питань роботи КДЮСШ № 14.

Профспілковий комітет:

8.2. Використовує кошти Профспілкового комітету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства та положення про використання коштів.

8.3. Забезпечує виконання колективного договору.

Сторони договору спільно:

8.4. Спільно розглядають питання щодо виконання зобов'язань цього Договору.

Директор
КДЮСШ № 14

Людмила НОВОХАТЬКО

2024

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14

Інна МИХАЙЛОВСЬКА
"06" 05 2024

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМПЛЕКСНОЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ №14 ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

I. Загальні положення і порядок преміювання

1. Положення про преміювання працівників КДЮСШ № 14 (далі-Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (із змінами)», Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 (із змінами) «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», чинного законодавства України.

2. Дане положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, випередження та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконуваної та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- ефективної організації роботи з дітьми, батьками, працівниками.

3. Показники, розміри і строки преміювання директора КДЮСШ № 14 встановлює за погодженням органу вищого рівня – Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та за погодженням Профспілкового комітету КДЮСШ №14.

Рішення про преміювання, порядок і розміри премій працівників приймається директором за погодженням з Профспілковим комітетом КДЮСШ №14.

4. При наявності фонду економії заробітної плати кожен працівник повинен преміюватися індивідуально. Розмір його премії визначається в залежності від особистого внеску в результати роботи згідно критеріїв про преміювання даного Положення (загальних та за посадами разом) і максимальними розмірами не обмежується.

5. Працівники, що допустили порушення Правил внутрішнього розпорядку, притягнені до дисциплінарної відповідальності, позбавляються премії частково або повністю.

6. Преміювання працівників здійснюється при виконанні показників та умов преміювання в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік).

7. Види премій та заохочувальних виплат можуть поділятися на:

- щомісячні премії;
- щоквартальні премії;

- премія за підсумками року;
- премія до професійного свята (у т.ч. День фізичної культури і спорту, до Дня бухгалтера);
- грошова винагорода (один раз на рік) (у т.ч. до свята медпрацівника, до Дня фізичної культури);
- премія за виконання додаткової роботи.

8. Преміювання працівників здійснюється наказом директора КДЮСШ №14.

9. Це Положення може бути доповнене або змінено або змінено відповідно до умов Колективного договору за згодою Профспілкового комітету КДЮСШ №14.

10. Дане Положення поширюється всіх працівників закладу.

Критерії преміювання працівників КДЮСШ № 14

I. Загальні критерії

Премія надається працівникам, які:

- не порушують своїх посадових обов'язків;
- не порушують трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку;
- не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- не порушують інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей;
- беруть активну участь у житті школи, району;
- вступать активну громадську роботу – профком, соціальне страхування, охорона праці;
- активно працюють на потреби школи: беруть участь в ремонтних та інших господарських роботах;
- турбуються про зміцнення свого здоров'я (кількість днів, пропущених за листками непрацездатності).

II. Премія надається працівникам окремих посад за таких умов:

Директор

- організація на високому рівні роботи закладу;
- збереження контингенту та майна закладу;
- дотримання умов Контракту;

Заступник директора з навчально-тренувальної роботи:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- на високому рівні контроль та організація навчально-тренувального процесу;
- якісна та своєчасна підготовка довідок, проектів наказів та розпоряджень в межах повноважень;
- запровадження новітніх тренерських технологій;
- якісна та своєчасна здача звітів та подання інформацій;
- своєчасне проведення та контроль за виконання інструкцій з техніки безпеки працівниками школи.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- на високому рівні контроль та організація роботи обслуговуючого персоналу;
- своєчасний ремонт приміщень, обладнання;

- своєчасне проведення та контроль за виконання інструкцій з пожежної безпеки працівниками школи.
- збереження та придбання матеріальних цінностей.

Інструктор-методист:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- на високому рівні організація роботи відділень; підготовка та проведення спортивно-масових заходів різних рівнів;
- якісне ведення документації, своєчасне подання інформації, звіту, довідки;
- участь у підготовці та роботі методичних об'єднань, семінарів, тощо.

Старший тренер-викладач, тренер-викладач:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- виконання інструкцій з охорони життя та здоров'я дітей;
- на високому рівні виконання програм, планів роботи відділень та КДЮСШ № 14;
- якісне ведення учбової документації;
- участь у роботі методичних об'єднань, семінарів, тренерських нарад;
- підготовка спортивних залів до нового навчального року;
- залучення батьків до участі у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-тренувального процесу та зміцнення матеріально-технічної бази КДЮСШ № 14.

На етапі початкової підготовки:

- стабільність контингенту учнів-спортсменів;
- рівень засвоєння учнями навчальних програм, виконання ними вимог по загальній фізичній підготовці;
- кількість учнів, зарахованих до груп попередньо-базової підготовки;
- динаміка злиття-воєднання шкіл в організації та проведенні внутрішкільних і районних змагань.

На етапі базової підготовки:

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

На етапі спеціалізованої підготовки та підготовки вищої спортивної майстерності:

- кількість підготовлених членів національних збірних команд України, учасників та рівень показаних вихованцями результатів у чемпіонатах Європи, світу.

Секретар-друкарка:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- виконання робіт поза межами обсягу прямих функцій.

Головний бухгалтер, бухгалтер:

- виконання робіт поза межами обсягу прямих функцій;
- якісне та вчасне подання бухгалтерської звітності;
- якісне ведення бухгалтерської документації;
- висока професійна майстерність.

Лікар, сестра-медична:

- якість та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- якість та своєчасне ведення медичної документації.

Двірник, прибиральник службових приміщень:

- якість та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- дотримання правил техніки безпеки;
- виконання графіку прибирання території, службових приміщень.

Сторож:

- якість та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- дотримання правил техніки безпеки;
- збереження майна закладу.

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків:

- якість та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- дотримання правил техніки безпеки;
- своєчасний ремонт обладнання та меблів.

Комірник:

- якість та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- дотримання правил техніки безпеки;
- збереження майна закладу;
- якість та вчасне виконання функціональних обов'язків.

Директор
КДЮСШ № 14



Людмила НОВОХАТЬКО
2024

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14


Інна МИХАЙЛОВСЬКА
"06" "05" 2024

Додаток 2
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Комплексної дитячо-
юнацької спортивної школи №14
Деснянського району міста Києва

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЩОРІЧНУ ГРОШОВУ ВИНАГОРОДУ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

І. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі — щорічна грошова винагорода), передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.05.2002 № 660 «Про встановлення окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання та центрів олімпійської підготовки надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків», наказом Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002 № 2850 «Про затвердження Порядку виплати щорічної надбавки за вислугу років і Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання, центрів олімпійської підготовки», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18 лютого 2003 р. за № 136/7457, виплачується окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, а саме: керівникам, їх заступникам з основного виду діяльності, тренерам-викладачам, тренерам-методистам, інструкторам-методистам, акомпаніаторам та тренерам-викладачам.

1.2. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання зазначеним категоріям працівників за зразкове виконання повсякденних із них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність в роботі, вагомий внесок у розвиток іміджу закладу.

1.3. Дане Положення поширюється на зазначені категорії працівників КДЮСШ № 14, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.4. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

II. Основні критерії для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Директору, заступнику директора з навально-тренувальної роботи грошова винагорода надається за:

- висість і результативність праці, підвищення спортивної активності;
- підготовку й проведення спортивно-масових заходів;
- матеріальне забезпечення;
- забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу з підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України;
- оновлення та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- 2.2. Тренерам-викладачам, інструктору-методисту грошова винагорода надається за:
- досягнення ними успіхів у навчально-тренувальній роботі, професійній підготовці учнів-спортсменів для їх успішних виступів у змаганнях різного рівня;
 - підвищення професійного і загальнокультурного рівня та майстерності;
 - відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

III Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску працівника у загальні результати роботи.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах фонду заробітної плати.

3.3. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Директору КДЮСШ № 14 за погодженням начальника Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4.2. Іншим зазначеним в Положенні категоріям працівників на підставі наказу директора КДЮСШ № 14 за погодженням профспілкового комітету закладу.

Директор
КДЮСШ № 14

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14



Людмила НОВОХАТЬКО
"06" 05 2024

Інна МИХАЙЛОВСЬКА
"06" 05 2024

Додаток 3
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Комплексної дитячо-
юнацької спортивної школи №14
Деснянського району міста Києва

Зобов'язання адміністрації КДЮСШ № 14

(на виконання Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності»)

Визначення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1. З тимчасовою непрацездатністю: – до 10 календарних днів включно; – від 10 календарних днів до 1 місяця включно; – від 1 місяця до 2-х місяців включно; – від 2-х місяців до 4-х місяців включно.	– 0,2 середньомісячного заробітку; – 0,5 середньомісячного заробітку; – 1 середньомісячний заробіток; – 1,5 середньомісячних заробітків.	
2. Із стійкою втратою непрацездатності (без встановлення індивідуальності)	середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	
3. Із стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	
4. Із смертельним наслідком	п'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця, також на його дитину, яка народилася після його смерті)

Директор
КДЮСШ № 14

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14



Людмила НОВОХАТЬКО
2024

Інна МИХАЙЛОВСЬКА
"06" 05 2024

Додаток 4

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Комплексної дитячо-
юнацької спортивної школи № 14
Деснянського району міста Києва

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка**

*(згідно додатку 2 до Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України та
Всеукраїнською професійною спілкою спортсменів, працівників сфери фізичної культури та
спорту, молодіжної політики та національно-патріотичного виховання на 2021-2025 роки)*

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється з урахуванням
фактичного навантаження і покладених на працівника обов'язків, залежно від часу зайнятості
працівника на роботах з ненормованим характером праці:

- Директору - 7 днів;
- Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи - 7 днів;
- Заступнику директора з навчально-тренувальної роботи - 7 днів;
- Головному бухгалтеру - 7 днів;
- Бухгалтеру - 7 днів;
- Інструктору-методисту - 7 днів;
- Секретарю-друкарці - 7 днів;
- Материнській сестрі - 7 днів;
- Іншим - 7 днів.

Директор
КДЮСШ № 14

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14

Директор
КДЮСШ № 14
Ірина НОВОХАТЬКО
16 05 2024

Інна МИХАЙЛОВСЬКА
"06" 05 2024

Додаток 5
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Комплексної дитячо-
юнацької спортивної школи № 14
Деснянського району міста Києва

**Перелік професій і посад, зайнятість працівників яким дає право на щорічну додаткову
відпустку за особливий характер праці**

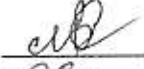
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

(згідно з додатку 4 до Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України та
Загальнодержавною професійною спілкою спортсменів, працівників сфери фізичної культури та
спорту, молодіжної політики та національно-патріотичного виховання на 2021-2025 роки)

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (календарні дні)
1.	2.
Тренер-викладач (старший тренер-викладач)	18
Друкар, що постійно друкує на друкарській машинці, оператор автоматизованих та розроблювальних машин	4
Працівники, що постійно працюють на обчислювальних машинах	4
Працівники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних приміщень та санітарії	4

Додатково: для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці атестацію робочих місць проводити не треба, необхідно лише передбачити це у колективному договорі установи.

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14

 Інна МИХАЙЛОВСЬКА
"06" 05 2024

Директор
КДЮСШ № 14
 Олександр НОВОХАТКО
"06" 05 2024

Додаток 6
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Комплексної дитячо-
юнацької спортивної школи № 14
Деснянського району міста Києва

**Забезпечення робітників КДЮСШ № 14 спецодягом, спецвзуттям,
засобами індивідуального захисту**

Посадка	Видача засобів захисту	Кількість штук, кг.	На якій період
1.	2.	3.	4.
Прибиральник службових приміщень, забитий прибиральник випадковою об'єктом підприємства	– миючі засоби; – дезінфікуючі засоби; – халат; – гумові рукавички	1 кг 1 кг 1 1	1 місяць 1 місяць на 12 місяців на 1 тиждень
Службовий	– халат; – ковпак; – гумові рукавички	1 1 1	на 12 місяців на 12 місяців на 1 тиждень
Інше	– халат; – ковпак; – гумові рукавички	1 1 1	на 12 місяців на 12 місяців на 1 тиждень

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14

Ірина НОВОХАТЬКО
2024

Інна МИХАЙЛОВСЬКА
"06" 05 2024

Додаток 7

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Комплексної дитячо-
юнацької спортивної школи № 14
Деснянського району міста Києва

**План організаційних та технічних заходів з охорони праці КДЮСШ № 14
на 2024-2028 роки**

№	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний
1	Проведення інструктажів з охорони праці при прийнятті на роботу та на робочих місцях	При прийнятті на роботу та два рази на рік	Директор
2	Проведення інструктажів з техніки безпеки на робочих місцях	Два рази на рік	Директор, заст. директора з НТР, заст. директора з АГР
3	Проведення інструктажів з вихованнями КДЮСШ № 14 з безпеки життєдіяльності	Щорічно та при необхідності	Тренери-викладачі
4	Придбання необхідної кількості ліків першої медичної допомоги та комплектування аптечок на робочих місцях	При необхідності	Лікар
5	Оновлення інструкцій з питань охорони праці та техніки безпеки	При необхідності	Заст. директора з АГР, заст. директора з НТР, інструктор-методист
6	Випробування спортивних тренажерів та спортивного обладнання на їх надійність та відповідність вимогам безпечного їх використання при проведенні тренувань	Щорічно	Директор, заст. директора з НТР, заст. директора з АГР
7	Належне використання та використання за призначенням тренажерів, спортивного обладнання при проведенні тренувань, виявлення несправностей	Постійно	Тренери-викладачі
8	Складання графіку відпусток	До 05 січня поточного року	Директор, заступник директора з АГР, заступник директора з НТР, головний бухгалтер, голова Профспілкового комітету

Придбання медикаментів для аптечки для надання первинної медичної допомоги	Протягом року	Директор, лікар
--	---------------	--------------------

Директор
 КДЮСШ № 14

Голова профспілкового комітету
 КДЮСШ № 14

Директор
 КДЮСШ № 14
 НОВОХАТЬКО
 2024

Інна МИХАЙЛОВСЬКА
 "06" 05 2024

Штат в кількості 53,25 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати по посадовим окладам 643 358 грн. 90 коп. (штатної сорок чотирьох тисяч двісті п'ятдесят вісім грн. 90 коп.).

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ У СПРАВАХ МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ЛЕБІЯНСЬКОГО РАЙОННОГО В МІСТІ КИЇВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Кирило БОЙКО

Математический потенциал

Земледельца дитячо-юнацька спортивна школа № 14 /Кеосинського району міста Києва

до 01 сент 2024 года

[illegible]

Людмила НОВОХАТЬКО

Ріна СТАДНИК

Бина МИХАЙЛОВСКА

Green
Beet

Содержит 6 карт

Годовая ПК

Директор ВООИЧ им. С.С. Ковалева

КОМПЛЕКСНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА № 14
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу

06.05.2024

м. Київ

№ 04

Список чисельності працівників – 45 осіб.

Присутні на зборах – 37 осіб.

Голова зборів – Людмила Новохатько, директор КДЮСШ № 14

Секретар зборів – Інна Михайловська, секретар-друкарка, голова профспілкового комітету

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Обговорення та затвердження Колективного договору між профспілковим комітетом та адміністрацією Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14 Деснянського району міста Києва на 2024-2028 роки.

СЛУХАЛИ:

Директора КДЮСШ № 14 Людмилу Новохатько про обговорення та затвердження Колективного договору між профспілковим комітетом та адміністрацією Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14 Деснянського району міста Києва на 2024-2028 роки.

Пропоную затвердити Колективний договір між профспілковим комітетом та адміністрацією Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14 Деснянського району міста Києва на 2024-2028 роки.

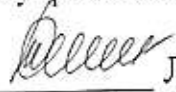
ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити Колективний договір між профспілковим комітетом та адміністрацією Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14 Деснянського району міста Києва на 2024-2028 роки.

Голосували:

«за» - 35, «проти» - 0, « утримались» - 0.

Голова зборів



Людмила НОВОХАТЬКО

Секретар зборів



Інна МИХАЙЛОВСЬКА



Всього прошито, пропущено і
скріплено печаткою

27 (двадцять сім) акцій

Директор

Людмила НОВОХАТЬКО

