## Схвалений

загальними зборами трудового

колективу протокол

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021року

**Колективний договір**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**комплексної дитячо-юнацької спортивної школи «Вікторія»**

**Черкаської міської ради**

**на 2021 – 2024 р.р.**

м. ЧЕРКАСИ-2021р.

**РОЗДІЛ І Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами даного договору є представники роботодавця – адміністрація КДЮСШ «Вікторія» (надалі Адміністрація) в особі директора Мотріч В.В., з однієї сторони, та первинна профспілкова організація КДЮСШ «Вікторія» (надалі Профспілкова сторона), в особі голови профкому Данілова Г.Г., які мають повноваження відповідно до Положення про ДЮСШ і є рівноправними сторонами.

1.4. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України: Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди між Державною службою молоді та спорту України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2021 – 2022 роки у сфері фізичної культури і спорту, прийнятих сторонами зобов’язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів членів колективу і Адміністрації КДЮСШ «Вікторія».

1.5. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в КДЮСШ «Вікторія» протягом всього періоду його дії.

1.8. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо та є обов’язковими для дотримання Адміністрацією КДЮСШ «Вікторія», працівниками КДЮСШ «Вікторія» і первинною профспілковою організацією.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників КДЮСШ «Вікторія», незалежно від їх належності до профспілкової організації.

1.9. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу та згідно з їх рішенням набуває чинності з дня підписання.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться, протягом строку його дії, в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після підписання сторонами, та підлягають повідомній реєстрації

1.11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Кожна зі сторін, що склали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Директор КДЮСШ «Вікторія» спільно з Профкомом у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 5 днів після реєстрації доводить його до відома усіх членів колективу.

1.13. Колективний договір укладається на 2021-2024 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін, діє до укладання нового договору.

**РОЗДІЛ ІІ Виробничі відносини**.

**2.1. Адміністрація зобов’язується:**

2.1.1.Діяльність позашкільного навчального закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері фізичної культури і спорту та напрямками, визначеними Положенням про ДЮСШ.

2.1.2. Для виконання виробничих завдань закладу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов’язків та створення належних умов праці.

2.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2.1.4. Запровадити систему матеріального і морального стимулювання для підвищення продуктивних методів роботи з підготовки спортсменів високого класу.

2.1.5. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.6. Розробити та ознайомити працівників з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, порядком дотримання техніки безпеки, умовами охорони праці та оплати праці, колдоговором.

2.1.7. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності КДЮСШ «Вікторія» та перспективи її розвитку.

2.1.8. Інформувати профком та працівників КДЮСШ «Вікторія» про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».

2.1.9. Вживати всі можливі заходи щодо збереження КДЮСШ «Вікторія», недопущення її безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

2.1.10. Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків, не допускати та запобігати проявам дискримінації працівників за будь-якими ознаками, забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї (Конвенція МОН №100 «Про рівне винагородження чоловіків і жінок за праці рівної цінності», ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

**2.2.Профспілкова сторона зобов`язується:**

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками з дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.2.4. Сприяти ефективній роботі КДЮСШ «Вікторія» властивими профспілковій організації методами і засобами.

**2.3.Сторони зобов’язуються:**

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення – прагнути їх розв’язання без припинення роботи.

2.3.2. Забезпечити всі необхідні умови для роботи по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.3.3. Забезпечити членам профспілки КДЮСШ «Вікторія» безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. КДЮСШ «Вікторія» представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

**РОЗДІЛ ІІІ**

**Робочий час, години відпочинку.**

**3.1. Адміністрація зобов’язується:**

3.1.1. Встановити тривалість щоденної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності, затвердженими нею за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.2. Режим роботи КДЮСШ «Вікторія» встановити з додержанням балансу робочого часу на рік, виходячи з 24-годинного робочого тижня для тренерів-викладачів, 40-годинного робочого тижня для медичного працівника та інших категорій працівників, в разі необхідності із затвердженням графіку змінності окремим працівникам, з подальшим погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.3. Здійснювати оплату праці сторожів за підсумованим обліком робочого часу, в зв’язку із неможливістю додержання для цієї категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

3.1.4. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

3.1.5. Встановлення режиму неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) в зв’язку з економічними труднощами допускається лише за згодою сторін.

3.1.6. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерву на обід встановити за погодженням з профспілковим комітетом в Правилах внутріш­нього трудового розпорядку і довести до відома всіх працівників.

3.1.7. Напередодні святкових і неробочих днів – тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину, крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу.( ст..51 Кодексу законів про працю України).

3.1.8. Залучення деяких працівників до роботи у вихідні, неробочі та святкові дні допускається тільки за погодженням профспілкового комітету і лише у виняткових випадках.

3.1.9. Робота працівників у вихідні і святкові (неробочі) дні оплачується у розмірі подвійної тарифної ставки або за бажанням працівника компенсується наданням додаткового дня відпочинку (ст.107 КЗпП України), який не оплачується. Оплата праці у подвійному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у вихідний і святковий ( неробочий) день.

**3.2. Профспілкова сторона зобов’язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю видання наказів про зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

**РОЗДІЛ ІV Тривалість і порядок надання відпусток**

**4.1. Адміністрація зобов’язується**:

4.1.1. Надавати гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки згідно Закону України «Про відпустки» тривалістю:

а) згідно ст. 6 Закону України – 24 календарні дні;

б) особам до 18 років – 31 календарний день;

в) особа з інвалідністю І та ІІ груп – 30 календарних днів;

г) особа з інвалідністю ІІІ групи – 26 календарних днів.

4.1.2. Надавати додаткові щорічні оплачувані відпустки:

a) працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до п. 2.ст.8 ЗУ «Про відпустки» (додаток № 2) – 7 календарних днів;

б) тренерам-викладачам – 18 календарних днів*;*відповідно до постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290;

в) одному з батьків, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитина з інвалідністю, одинокій матері, батьку дитини – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ( ч.1, ч.2 ст.19 із змінами від 10.03.2010 ЗУ №1959-VI).

4.1.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки в зв’язку з навчанням (розділ ІІІ ЗУ «Про відпустки»), соціальні відпустки (розділ ІУ ЗУ «Про відпустки») згідно чинного законодавства.

4.1.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки до 3- х днів при наявності фінансової можливості (розділ ІY ЗУ «Про відпустки», п. 6.1.6.Галузевої угоди між Державною службою молоді та спорту України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2021 – 2024 роки у сфері фізичної культури і спорту) у випадках: укладення шлюбу, при шлюбі дітей; у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку, у перший день навчального року матерям або іншим особам, що виховують школярів молодших класів – 1 день (1 вересня).

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів ( без урахування святкових і неробочих днів (ст.. 19-1 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР).

4.1.5. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів окремим категоріям ветеранів війни (ст. 77 Кодексу законів про працю України, ст. 16 Закону України «Про відпустки»).

4.1.6. Надавали відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника згідно ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки».

4.1.7. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

4.1.8. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня кожного року.

**РОЗДІЛ V Забезпечення зайнятості**

**5.1. Адміністрація зобов’язується:**

5.1.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих заходів.

5.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

* повідомляти працівника за 2 місяці до звільнення під розписку;
* здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
* повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості ;
* направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

5.1.3. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

5.1.4. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, крім випадків виробничої необхідності (за згодою працівника на підставі наказу керівника).

5.1.5. Здійснювати розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони власника або уповноваженого ним органу у випадках, визначених п.3,4,7,8 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

5.1.6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ст.40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

5.1.7. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

5.1.8. Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно ст. 44 КЗпП України.

**РОЗДІЛ VІ Оплата праці**

**6.1. Адміністрація зобов’язується:**

6.1.1. Встановлювати посадові оклади згідно діючих нормативних документів. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць у робочі дні через проміжок часу, що не перевищує 16-календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, відповідно до ст.115 КЗпП України (аванс 15 та другу половину заробітної плати до 30 числа кожного місяця).

6.1.2. Ознайомлювати працівників зі змінами в оплаті праці не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження.

6.1.3. Установлювати доплати, надбавки до тарифних ставок і посадових окладів (що мають міжгалузевий характер) згідно додатку № 3.

6.1.4. Час простою з незалежних від працівників причин оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.5. Вживати заходи по забезпеченню своєчасного фінансування та виплаті заробітної плати. У разі виникнення в закладі заборгованості із заробітної плати терміном понад 1 місяць, вжити ефективні заходи щодо її ліквідації.

6.1.6. Уразі несвоєчасної виплати заробітної плати працівникам нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати (Постанова КМУ від 21.02.2001 № 159).

6.1.7. Здійснювати індексацію (через централізовану бухгалтерію) грошових доходів працівників згідно з чинним законодавством (ЗУ «Про індексацію грошових доходів громадян*).*

6.1.8. При наявності економії коштів фонду заробітної плати, преміювати працівників за результатами праці відповідно до Положення про преміювання та за узгодженням підсумків преміювання з профспілковим комітетом (додаток №7).

6.1.9. Виплачувати тренерам-викладачам надбавку за вислугу років та щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі та за критеріями визначеними Порядком виплати щомісячної надбавки за вислугу років і та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю (додаток №8) за погодженням профспілкового комітету.

6.1.10. Встановити доплату прибиральницям, які працюють з дезінфікуючими засобами, у розмірі 10 відсотків тарифної ставки (додаток № 3).

6.1.11. Встановити доплату сестрі медичній за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, встановлену через COVID-19 **та до скасування карантину** в розмірі **20% посадового окладу Постанова КМУ №67 від 03 лютого 2021 року** (додаток № 3).

6.1.12. Встановити сторожам доплату до тарифної ставки за чергування в нічну зміну у розмірі до 40% тарифної ставки за кожну годину (додаток № 3).

6.1.13. Забезпечити своєчасне подання до бухгалтерії документів, необхідних для нарахування та виплати заробітної плати у встановлені строки.

6.1.14. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці».).

6.1.15. При обчисленні розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, роз’їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка встановлюється щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

6.1.16. Разом із заробітною платою видавати всім співробітниками розрахунки зарплати із розшифруванням усіх утримань.

6.1.17. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів згідно з актами законодавства у розрахунковому періоді, а також в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, включаючи премії, та інші виплати, які враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення, коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

**6.2. Профспілкова сторона зобов’язується:**

6.2.1. Застосовувати в повному обсязі надані права щодо здійснення громадського контролю за виконанням адміністрацією КДЮСШ «Вікторія» зобов’язань у сфері оплати праці, зобов’язань за колективним договором включно до ініціювання перед власником або уповноваженим ним органом звільнення на вимогу профспілкового органу директора закладу із займаної посади у разі невиконання умов колективного договору та порушення законодавства про працю.

6.2.2. Вносити пропозиції щодо розміру премій, доплат і надбавок працівникам.

6.2.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї:

а) права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленої Генеральною та галузевою угодами;

б) права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;

в) права відрахування із заробітної плати тільки у випадках передбачених законодавством;

г) права на знання розміру заробітної плати та розміру відрахувань із неї;

д) права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

6.2.4. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, ознайомлення з цими наказами працівників.

**РОЗДІЛ VІІ Охорона праці**

**7.1. Адміністрація зобов’язується:**

7.1.1. Забезпечити своєчасне виконання заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці (додаток №4).

7.1.2. Проводити інструктажі з працівниками, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою.

7.1.3. Забезпечити робочі приміщення медичними аптечками.

7.1.4. Організовувати проведення щорічного медичного огляду тренерсько-викладацького складу та інших працівників.

7.1.5. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

7.1.6. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

7.1.7. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

7.1.8. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним з виконанням трудових обов’язків у повному розмірі втраченого заробітку (ст.173 КЗПП України).

7.1.9. За порушення закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності, згідно зі ст.159 КЗПП України, іншими актами законодавства.

7.1.10. Забезпечувати працівників безкоштовним спецодягом, взуттям (додаток № 5), миючими засобами (додаток №6).

7.1.11. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України та відповідно статті 22 Закону України «Про охорону праці».

**7.2.Працівники зобов’язуються:**

7.2.1. Виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

7.2.2. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з механізмами, інструментами.

7.2.3. Проходити в установленому порядку щорічні медичні огляди.

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

**7.3. Профспілкова сторона зобов’язується**:

7.3.1. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.3.2. Виносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

7.3.3. Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками законодавства з охорони праці.

7.3.4. Представляти інтереси членів Профспілки при розгляді заяв і трудових конфліктів з охорони праці та відшкодування у повному обсязі шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством України.

**РОЗДІЛ VІІІ**

**Розвиток соціальної сфери, соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.**

**8.1. Адміністрація зобов’язується:**

8.1.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше ніж за 2 місяці до здійснення цих заходів.

8.1.2. Здійснювати моральне та матеріальне заохочення працівників з нагоди ювілейних дат (45, 50, 60, 70років) та працівників, що виходять на пенсію за віком, а саме надавати премію у сумі місячного посадового окладу, тарифної ставки працівникам за рахунок загального фонду бюджету в межах кошторисних призначень.

8.1.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах кошторисних призначень.

8.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу на поховання у разі смерті родичів по крові (батьків, дітей, братів або сестер), чоловіка, дружини у розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати.

8.1.5. Надавати додаткову до встановленої чинним законодавством, матеріальну допомогу сім'ї у випадку смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов’язаного з виробництвом, у розмірі посадового окладу померлого за рахунок економії фонду заробітної плати.

8.1.6. Щорічно передбачати в кошторисах установи окремим розділом видатки на проведення профкомом культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи у розмірі до 0,3 відсотка фонду оплати праці із здійсненням відповідних розрахунків до кошторису.

8.1.7. Забезпечити недопущення дискримінації, вживати заходи з протидії на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, та обов’язкового спеціального страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу, (відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20.10.2014 №1708-VII).

**РОЗДІЛ ІХ Гарантії діяльності профспілкової організації**.

**9.1. Адміністрація зобов’язується:**

9.1.1. За заявами членів профспілки проводити безготівкове перерахування членських внесків та перераховувати профкому протягом 3-х днів після виплати зарплати.

9.1.2. Забезпечити гарантії працівникам, обраним до складу профспілкових органів, відповідно до ст.41 Закону України ”Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

9.1.3. Надавати голові, скарбнику профспілкового комітету та профактиву вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших доручень, профспілкового навчання, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

9.1.4. Згідно зі ст.252 КЗПП України не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень, без погодження з Черкаським обласним комітетом працівників культури.

9.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому без згоди з Черкаським обласним комітетом працівників культури.

9.1.6. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

9.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, що містять інформацію необхідну для контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

**РОЗДІЛ Х. Контроль за виконанням колективного договору**

**10.1. Сторони зобов’язуються**:

10.1.1. Двічі на рік (вересень, лютий) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, звітуватись про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.2. Застосовувати в повному обсязі надані права щодо здійснення громадського контролю за виконанням адміністрацією КДЮСШ «Вікторія» зобов’язань у сфері оплати праці, зобов’язань за колективним договором. Профспілковий комітет залишає за собою право ініціювати перед власником або уповноваженим ним органом звільнення керівника закладу із займаної посади у разі невиконання ним умов колективного договору або порушення законодавства про працю.

10.1.3. Осіб, винних в невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.1.4. У разі невиконання положень колективного договору з об’єктивних причин (погіршення фінансового стану, через тимчасові економічні труднощі, інші об’єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

Директор КДЮСШ «Вікторія» В.В.Мотріч

Голова первинної організації

профспілкового комітету КДЮСШ «Вікторія» Г.Г.Данілов

**Перелік основних додатків**

**до колективного договору**

**між адміністрацією і трудовим колективом**

**комплексної дитячо-юнацької спортивної школи «Вікторія»**

**на 2021 – 2024 роки**

1. Наказ «Про склад комісії з підготовки проекту колективного договору».

2. Перелік виробництв, посад, професій працівників, які дають право на додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день.

3. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер.

4. Комплексні заходи з охорони праці.

5. Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно надається спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

6. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов’язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило.

7. Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників.

8. Порядок виплати щомісячної надбавки за вислугу років і та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю.

Додаток № 1

розділ І

КДЮСШ „ВІКТОРІЯ”

ДЕПАРТАМЕНТУ ОСВІТИ ТА ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ

ЧЕРКАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

Від 28.04.2021 № 52

Про склад комісії з підготовки проекту  
колективного договору на 2021-2024 роки

Керуючись ст.10 Закону України « Про колективні договори і угоди»

від 01.07.1993 № 3356-XII і у зв’язку із закінченням терміну дії колективного договору, що був укладений на 2018-2021 (роки)

НАКАЗУЮ

1. Призначити робочу комісію з підготовки колективного договору у складі:

1. Піскун О.В. – заступник директора КДЮСШ «Вікторія» з навчально-тренувальної роботи;

2. Данілов Г.Г. – голова первинної організації профспілкового комітету КДЮСШ «Вікторія»;

3. Сербин Л.М. – інструктор-методист;

4. Братко Г.Я. – тренер-викладач.

2. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обговорення трудового колективу.

3. Провести загальні збори трудового колективу та затвердити колективний договір на 2021-2024 роки.

Директор КДЮСШ«Вікторія»В.В.Мотріч

З наказом ознайомлені : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Піскун

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Г.Данілов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Сербин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Братко Г.Я.

Додаток № 2

абз. а) п.4.1.2. розділ IY

## Перелік

професій і посад працівників КДЮСШ «Вікторія»,

яким надається право на додаткову оплачувану відпустку,

за ненормований робочий день (7 днів)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад | Тривалість оплачуваної додаткової відпустки (календарних днів) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Директор КДЮСШ | 7 днів |
| 2 | Заступник директора з навчально-тренувальної роботи | 7 днів |
| 3 | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи | 7 днів |
| 4 | Інструктор-методист | 7 днів |

Директор КДЮСШ «Вікторія» В.В.Мотріч

Голова

профспілкового комітету КДЮСШ «Вікторія» Г.Г.Данілов

Додаток № 3

п.6.1.3,6.1.11. розділ YI

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Назва професій |  |
| 1. | За суміщення професій | До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) |
| 2. | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт | До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) для працівників бюджетної сфери |
| 3. | За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника |
| 4. | Прибиральнику службових,виробничих приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів за роботу у шкідливих умовах праці | 10 відсотків тарифної ставки (окладу) |
| 5. | Сестрі медичній за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, встановлену через COVID-19 | 20 відсотків посадового окладу  (до скасування карантину) |
| 6. | Директору, заступникам директора, інструктору-методисту та сестрі медичній за високі досягнення у праці, за складність і напруженість у роботі | До 50 відсотків посадового окладу |
| 7. | За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) | До 50 відсотків посадового окладу |
| 8. | Сторожам за чергування в нічну зміну | До 40% тарифної ставки за кожну годину |

Директор КДЮСШ «Вікторія» В.В.Мотріч

Голова

профспілкового комітету КДЮСШ «Вікторія» Г.Г.Данілов

Додаток №4

п.7.1.1 розділ YІІ

|  |  |
| --- | --- |
| Голова ППО КДЮСШ «Вікторія»  Г.Г.Данілов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. | Директор КДЮСШ «Вікторія»  В.В.Мотріч  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.  М.П. |

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,

гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аварій

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва заходів (робіт) | Вартість робіт (тис.грн.) | Фактично витрачено (тис. грн.) | Термін виконання | Відповідальні  за виконання |
| 1 | Навчання з питань ОП посадових осіб | 2,1 |  | Один раз на три роки | Заступник директора з НТР  Піскун О.В. |
| 2 | Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів, згідно із затвердженими чинним законодавством, нормами | 5,1 |  | Постійно | Заступник директора з НТР  Піскун О.В. |
| 3 | Придбати нову нормативну літературу з охорони праці | 1,0 |  | Постійно | Заступник директора з НТР  Піскун О.В. |
| 4 | Проведення медичного огляду працівників | 5,5 |  | Згідно графіку один раз на рік | Директор КДЮСШ «Вікторія»  В.В.Мотріч |
| 5 | Придбання медикаментів для поповнення аптечки | 6,5 |  | Один раз на рік | Заступник директора з НТР  Піскун О.В. |
| 6 | Проведення атестації робочих місць за умовами праці | 5,0 |  | 2022 р. | Директор КДЮСШ «Вікторія»  В.В.Мотріч |
| 7 | Перезарядка вогнегасників | 2,3 |  | Один раз на рік | Заступник директора з НТР  Піскун О.В. |

Додаток № 5

п.7.1.10 розділ YІІ

ПЕРЕЛІК

професій, які згідно штатного розпису комплексної дитячо-юнацької спортивної школи «Вікторія» мають право на одержання безкоштовного спецодягу, взуття, захисних і миючих засобів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва професій | Назва спецодягу, взуття і захисних засобів | Строки носки в місяцях |
| 1. | Прибиральник службових приміщень | Рукавиці комбін.  Халат бавовняний  Рукавиці комб.  Рукавиці гумові | 4  12  2  6 |
| 2. | Робітник | Костюм бавовняний  Куртка ватяна  Чоботи кирзові | 12  36  12 |
| 3. | Сестра медична | Халат медичний | 6 |

Додаток№6

п.7.1.10 розділ YІІ

## Перелік

### Професій і посад працівників КДЮСШ «Вікторія», робота яких пов’язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування професій і посад** | **Структурний підрозділ** | **Кількість мила на місяць (г)** |
| 1 | Прибиральник службових приміщень | Підвальні приміщення :  вул. В.Чорновола,162/3 ,  Зал боксу по вул. С.Кішки,189/1 | 200 |
| 2 | Прибиральник виробничого приміщення | вул. Благовісна,170 | 200 |
| 3 | Сестра медична | Спортивна споруда | 200 |
| 4 | Робітник | КДЮСШ «Вікторія» | 200 |
| 5 | Черговий спортивного залу | вул. Благовісна,170 | 200 |

Директор КДЮСШ «Вікторія» В.В.Мотріч

Голова

профспілкового комітету КДЮСШ «Вікторія» Г.Г.Данілов

Додаток №7

п.6.1.8 розділ YІ

|  |  |
| --- | --- |
| Голова ППО КДЮСШ «Вікторія»  Г.Г.Данілов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. | Директор КДЮСШ «Вікторія» В.В.Мотріч  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.  М.П. |

# ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та матеріальне стимулювання працівників**

**КДЮСШ «Вікторія»**

1. **Загальні положення.**

1.1. Дане положення розроблене відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (1298-2002-п) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами).

1.2. Положення вводиться з метою посилення матеріального стимулювання високопрофесійної праці співробітників комплексної дитячо-юнацької спортивної школи, підвищення якості їхньої роботи.

1.3. Установлення надбавок та доплат до посадових окладів**,** надання матеріальної допомоги, преміювання здійснюється директором КДЮСШ «Вікторія» за узгодженням з головою профспілкового комітету.

1.4. Преміювання відбувається при наявності фонду економії заробітної плати відповідно до затвердженого кошторису та цього положення.

1.5. Преміювання директора школи, установлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

1. **Надбавки та доплати працівникам, надання матеріальної допомоги.**

2.1. Надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

• за високі досягнення у праці;

• за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

• за складність і напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.2. Доплата 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 виконаних робіт.

2.3. Доплата працівникам у розмірі до 40 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку.

2.4. Доплата працівникам за використання у роботі дезінфікуючих засобів та працівникам зайнятим прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

2.5. На надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівників в сумі не більше ніж один посадовий оклад та матеріальної допомоги по особистим заявам працівників (матеріальна допомога на поховання) направляються засоби з економії фонду оплати праці.

1. **Преміювання та розміри премії**

3.1. Преміюванню підлягають всі працівники комплексної дитячо-юнацької спортивної школи «Вікторія»

3.2. Преміювання здійснюється за успішне, сумлінне виконання покладених на співробітників завдань, а також за систематичний ріст ділової й творчої кваліфікації.

3.3. Підставою для нарахування й виплати премії співробітникам є наказ директора.

3.4. Конкретний розмір премії визначається наказом директора школи за узгодженням з головою профспілкового комітету відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

3.5. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються (крім премії до ювілейної дати, розмір якої визначається місячним посадовим окладом, тарифною ставкою працівника).

3.6. Преміювання здійснюється в межах затвердженого кошторису та не може перевищувати 1% фонду оплати праці дитячо-юнацької спортивної школи.

3.7.Преміювання проводиться :

* за високі результати в організації й проведенні навчально-тренувального процесу;
* за підготовку спортсменів високого рівня;
* за оперативність і високу якість виконання роботи й доручень адміністрації комплексної дитячо-юнацької спортивної школи;
* за активну культурно - просвітню й суспільну діяльність, що впливає на якість роботи школи;
* за ініціативну роботу зі зміцнення матеріально - технічної бази школи, ефективну фінансово - господарську діяльність.

3.8. Перелік свят, до яких здійснюється преміювання працівників:

**Державні свята:** Новий рік, День Конcтитуції України; День Незaлежності України;

**Професійні свята:** День фізичної культури і спорту.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 45, 50, 55, 60, 65, 70.

Працівникам, стаж роботи яких в КДЮСШ «Вікторія» ЧМР становить 1 рік, премії до ювілейної дати виплачуються у розмірі 50% посадового окладу; від 2-до 3-х років-80% посадового окладу, понад 3 роки -100% посадового окладу.

Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання

Важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

3.9. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника або рішенням трудового колективу.

3.10. Відповідно до міської Програми розвитку фізичної культури та спорту у м.Черкаси проводиться стимулювання роботи адміністративного персоналу, тренерсько-викладацького складу та фахівців спортивної школи, шляхом виплати премій.

Виплата премії здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці кожного закладу в розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівникам дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які займають посади згідно з переліком, затвердженим рішенням Черкаської міської ради від 24.01.2019 року № 2-3912 «Про внесення змін до рішення міської ради від 13.12.2017 року № 2-1649 «Про затвердження міської Програми розвитку фізичної культури та спорту у м. Черкаси на 2017-2021 роки» і виплачується щомісячно з 01.02.2019 до 31.12.2021 р.р. пропорційно навантаженню за фактично відпрацьований час.

Встановлення премії керівникам ДЮСШ здійснюється щомісячно наказом департаменту освіти та гуманітарної політики, іншим працівникам закладу – наказом директора ДЮСШ.

Премія виплачується: директору, заступнику директора з навчально-тренувальної роботи, заступнику директора з адміністративно-господарської роботи, інструктору – методисту, тренерам-викладачам вищої кваліфікаційної категорії, тренерам-викладачам першої кваліфікаційної категорії, тренерам-викладачам другої кваліфікаційної категорії, тренерам-викладачам з вищою освітою, тренерам-викладачам з базовою або не повною вищою освітою, тренерам-викладачам з хореографії, акомпаніатору, сестрі медичній та головному бухгалтеру.

3.11. Критерії преміювання заступника директора спортивної школи з навчально-тренувальної роботи:

- забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу збірних команд різного рівня;

- за організацію та проведення навчально-тренувальних занять;

- комплектацію навчальних груп, виконання вихованцями встановлених вимог для переведення їх з однієї групи підготовки до іншої;

- збереження контингенту вихованців спортивної школи;

- за підготовку матеріалів з узагальнення досвіду роботи тренерів-викладачів та впровадження передового досвіду тренувальний процес;

3.12. Критерії преміювання інструктора-методиста спортивної школи:

- здійснення методичного забезпечення та координацію роботи тренерів-викладачів спортивної школи з відбору вихованців, організацію навчально-тренувальної роботи, контроль за комплектуванням груп, результатами навчально-тренувальної роботи;

- ведення статистичного обліку та проведення аналізу результатів роботи спортивної школи, відділень, груп, участь у підготовці статистичного звіту про роботу спортивної школи, а також належне ведення документації з питань проведення методичної роботи;

- якісне здійснення контролю за проведення навчально-тренувальних занять, виконанням індивідуальних планів та відповідає за складення і додержання розкладу занять.

3.13. Критерії преміювання тренерів-викладачів та інших фахівців, які залучені до навчально-тренувальної та спортивної роботи у спортивній школі:

- якісне виконання навчальних програм з видів спорту;

- забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу;

- своєчасне проходження кваліфікації, проведення відкритих навчально-тренувальних занять, участь у роботі тренерської ради спортивної школи;

- здійснення контролю за додержанням норм антидопінгового законодавства;

- зразкове ведення документації з питань виконання посадових обов’язків (журнали, плани роботи тощо);

- бездоганне дотримання вимог Статуту спортивної школи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов’язків, наказів і розпоряджень керівництва спортивної школи;

- дотримання норм санітарно-гігієнічного та антидопінгового законодавства під час проведення навчально-тренувальних занять і спортивної роботи.

3.14. Критерії преміювання головного бухгалтера, лікаря, сестри медичної та заступника директора спортивної школи з адміністративно-господарської роботи:

- зразкове виконання посадових обов’язків;

- виявлення ініціативи;

- постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації;

- дотримання належної виконавчої дисципліни;

- організацію та дотримання безпечних умов праці;

- організацію та утримання школи в належному стані;

- належне утримання автотранспорту, інвентарю і обладнання.

3.15. Відповідно до міської Програми розвитку фізичної культури та спорту у м. Черкаси встановлюються надбавки штатними тренерам-викладачам спортивної школи за наявності груп початкової підготовки, а саме:

- випускникам акредитованих вищих навчальних закладів фізичної культури і спорту, факультетів фізичного виховання і спорту інших навчальних закладів до 50 відсотків посадового окладу протягом перших 3-х років роботи;

- фахівцям, які вперше працевлаштовуються в ДЮСШ та не мають відповідного стажу до 50 відсотків посадового окладу (окрім осіб, які отримують державне пенсійне забезпечення);

- фахівцям – до 20 відсотків посадового окладу.

**4. Позбавлення премії повністю або частково.**

Директор за узгодженням із головою профспілкового комітету має право повністю або частково позбавляти премії.

за прогул;

за наявність підтверджених скарг на працівника;

за невиконання розпорядження директора;

за порушення трудової дисципліни.

Відповідно до п.3 статті 247 КЗпП України виплата премії працівникам,

Повне або часткове позбавлення неї здійснюється на підставі спільного рішення керівника та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

Депреміювання застосовується за той період, місяць квартал, рік) в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

Додаток №8

п.6.1.9 розділ YІ

|  |  |
| --- | --- |
| Голова ППО КДЮСШ «Вікторія»  Г.Г.Данілов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. | Директор КДЮСШ «Вікторія»  В.В.Мотріч  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.  М.П. |

# ПОРЯДОК

виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків тренерам-викладачам комплексної дитячо-юнацької спортивної школи «Вікторія»

Даний Порядок розроблене відповідно до Наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002 N 2850 «Порядок виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних

шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю».

Цей Порядок поширюється на тренерів-викладачів (крім тих, що працюють за сумісництвом), інструктора-методиста.

1. Щорічна грошова винагорода зазначеним категоріям працівників надається за :

* сумлінну працю (ініціатива, творча діяльність, тривалий та безперервний стаж роботи);
* зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчально-тренувальній роботі,професійній підготовці учнів-спортсменів для їх успішних виступів у змаганнях різного рівня, забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу з підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України, методичне забезпечення, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі КДЮСШ «Вікторія».

3. Директор за узгодженням із головою профспілкового комітету, з урахуванням відповідності роботи тренерів-викладачів, критеріям, вказаним у п.1 даного Порядку встановлює розмір щорічної грошової винагороди.

4. Максимальний розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

5. Розмір щорічної грошової винагороди працівникові у випадках допущених ним протягом року :

* прогулу;
* наявності підтверджених скарг;
* невиконання розпорядження директора;
* притягнення до дисциплінарної відповідальності,

може бути зменшений або не надаватись взагалі директором за узгодженням із головою профспілкового комітету.

ПРОТОКОЛ № 1

засідання працівників комплексної дитячо-юнацької спортивної школи «Вікторія» Черкаської міської ради по прийняттю колективного договору КДЮСШ «Вікторія» на 2021-2024 р.р.

«02» червня 2021 м.Черкаси

Присутні 42 працівник, список додається

Голова зборів – Мотріч В.В.

Секретар зборів – Сербин Л.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обговорення та затвердження трудового колективного договору КДЮСШ «Вікторія» Черкаської міської ради.
2. СЛУХАЛИ:

Зачитаний в повній редакції ( з додатками) колективний договір між адміністрацією КДЮСШ «Вікторія» та первинною проф -спілковою організацією КДЮСШ «Вікторія» на 2021-2024 р.н.

1. ВИСТУПИЛИ:

Данілов Г.Г. – голова профспілки КДЮСШ «Вікторія» Черкаської міської ради з підтримкою даного колективного договору в запропонованій редакції.

1. ПОСТАНОВИЛИ: при обговоренні постановили проголосувати за прийняття колективного договору підприємства.
2. ГОЛОСУВАЛИ (тільки кількість) «за» - 42, «проти» - о, «утримались» - 0

Голова зборів Мотріч В.В.

Секретар Сербин Л.М.

Голова профспілкового комітету

комітету КДЮСШ «Вікторія» Данілов Г.Г.

**Список працівників КДЮСШ «Вікторія»,**

що присутні на засіданні працівників комплексної дитячо-юнацької спортивної школи «Вікторія» Черкаської міської ради по прийняттю колективного договору КДЮСШ «Вікторія» на 2021 – 2024 р.р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Мотріч В.В. | 23 | Васільєв С.Г. |
| 2 | Братко Г.Я. | 24 | Атамась В.В. |
| 3 | Піскун О.В | 25 | Сербин Л.М. |
| 4 | Коломієць Ю.О | 26 | Данілов Г.Г. |
| 6 | Брилаха П.С | 27 | Приходько І.М. |
| 8 | Примаченко С.Ю | 28 | Юрченко В.А. |
| 9 | Потанін Ф.Ю. | 29 | Кіхтенко Вік.А. |
| 10 | Гавриленко В.Л. | 30 | Кіхтенко Вол.А. |
| 11 | Тютюнник І.А | 31 | Міфтахов З.Р. |
| 12 | Самоха А.Р | 32 | Агапов В.М. |
| 13 | Мініч С.Ф | 33 | Король В.М. |
| 14 | Болобан А.О. | 34 | Сірман Г.Й. |
| 15 | Данілов О.Г. | 35 | Скрипник Л.А |
| 16 | Сербин Ю.О. | 36 | Табаченко С.О. |
| 17 | Гречкосій С.Б. | 37 | Шевченко А.В. |
| 18 | Назаренко А.А. | 38 | Катренко В.В. |
| 19 | Назаренко О.М. | 39 | Олексюк В.С. |
| 20 | Назаровець В.З. | 40 | Самойлов В.Ю |
| 21 | Піскун Т.В. | 41 | Гуцало Л.В. |
| 22 | Соколов Ю.О. | 42 | Грабчак С.І. |