

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням соціально-економічного розвитку
території, архітектури, забезпечення взаємодії з
органами місцевого самоврядування та
державної реєстрації Хмельницької районної
державної адміністрації

Реєстраційний № 348
від "18" 04 2025 р.

Начальник управління



В. ВАЩУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Городоцької дитячо-юнацької спортивної школи**

на 2025-2029 роки.

**Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 2
від "28" 02 2025 р.**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено на 2025-2029 роки. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Городоцької дитячо-юнацької спортивної школи в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив Городоцької ДЮСШ в особі уповноваженого трудового колективу, який відповідно до статті 247 КЗпПУ представляє інтереси працівників школи.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою, регіональною угодами.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією Городоцької ДЮСШ та працівниками трудового колективу ДЮСШ.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Городоцької ДЮСШ.

Жодна із сторін, що уклали 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.

Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін директор Городоцької ДЮСШ ГУК М.П. та усі члени трудового колективу підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до управління соціального захисту населення райдержадміністрації і після реєстрації доводиться до відома працівників ДЮСШ.

Всі працівники є рівними у своїх трудових правах незалежно від походження, соціального стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

У закладі забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків.

Розділ I

У СФЕРІ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИХ ТА ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН

Адміністрація зобов'язується:

1.1. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по роботі дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статті, щодо якої існує дисбаланс (Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

1.2. Забезпечувати ефективну діяльність ДЮСШ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ДЮСШ, поліпшення становища працівників.

1.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДЮСШ, створення оптимальних умов праці.

1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпПУ.

1.6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку ДЮСШ.

1.8. Інформувати трудовий колектив ДЮСШ з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

1.9. Повідомляти не пізніше як за три місяці працівників трудового колективу про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

1.10. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпПУ:

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

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

1.11. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з пунктом 3 статті 26 Закону України "Про загальну середню освіту".

1.12. У разі впровадження в установі чергування завчасно узгоджувати з працівниками трудового колективу графіки, порядок та розміри компенсації.

1.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з трудовим колективом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (ст. 72, ст. 107 КЗпПУ).

1.14. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.15. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з трудовим колективом ДЮСШ з питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- преміювання працівників.

1.16. Залучати до педагогічної роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

1.17. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис педпрацівника.

1.18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим

роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

Уповноважений трудового колективу ДЮСШ.

1.19. Аналізують рівень заробітної плати працівників ДЮСШ та виробляють пропозиції щодо надання допомоги з малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького.

1.20. Забезпечують постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

1.21. Контролюють порядок ведення трудових книжок в установі щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

1.22. Сприяють дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Адміністрація та уповноважений трудового колективу спільно:

1.23. Проводять повідомну реєстрацію колективного договору.

Розділ II ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

2.2. Оплату праці проводити відповідно до посадових окладів, визначених єдиною тарифною сіткою згідно Постанов Кабінету Міністрів України та тарифного розряду у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.3. Виплачувати премію згідно з Положенням про преміювання (додаток 1).

2.4. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом оплати плати всіх фактично зайнятих працівників ДЮСШ.

2.5. Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:

- аванс до 20 числа поточного місяця у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника з урахуванням надбавок та доплат.

- остаточний розрахунок до 6 числа поточного місяця, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Заробітна плата за першу половину місяця надається у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника з врахуванням доплат і надбавок.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

2.6. 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 КЗпПУ).

2.7. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпПУ при наявності згоди працівника.

Здійснювати доплату працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);

– за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

2.8. Контролювати коригування фонду оплати праці навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.9. Контролювати проведення індексації заробітних плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

2.10. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження пише за письмовою згодою працівника.

2.11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.12. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівниками школи, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 35% до посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 та Галузева угода).

Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст. 113 КЗпПУ, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпПУ.

Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- допомоги на оздоровлення у розмірі не більше одного посадового окладу;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу педагогічної роботи.

2.13. Адміністрації школи в тиждень строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

2.14. Встановлювати доплати працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10%.

Члени трудового колективу :

2.15. Здійснюють громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

Адміністрація та працівники трудового колективу:

2.17. У разі затримки або невивлати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

2.18. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду оплати праці використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

Розділ III ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником пенсійного віку.

Працівники трудового колективу мають право:

- 3.2. Здійснювати контроль за станом укладання трудових договорів.
- 3.3. Надає правову допомогу членам трудового колективу на їх прохання.

Розділ IV ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

4.2. Інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

4.3. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

4.4. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

4.5. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

4.6. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижчеоплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

4.7. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві, згідно з чинним законодавством.

4.8. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

4.9. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, складати акт відсторонення керівником від роботи (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

- 4.10. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.
- 4.11. Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників школи відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.12. Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.
- 4.13. Забезпечувати належне утримання приміщення ДЮСШ.

Трудовий колектив ДЮСШ:

- 4.14. Провести на початку навчального року вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії з питань охорони праці з числа працівників трудового колективу.
- 4.15. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань колективу питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.
- 4.16. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».
- 4.17. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці (додаток №2).
- 4.18. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з чинним законодавством.
- 4.19. Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.
- 4.20. Профілактика ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Розділ V

З ПИТАНЬ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНОГО ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.
Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.
Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка 31 календарний день.
Педагогічним працівникам надається основна відпустка згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 (із змінами).
- 5.2. Визначати тривалість щорічної основної відпустки (додаток 3) черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з трудовим колективом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.
- 5.3. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад і професій (додаток 4) та до 4 календарних днів працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (додаток 5) в межах фонду заробітної плати.
- 5.4. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

5.5. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.5. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10,11 Закону України «Про відпустки»).

Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

5.6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

5.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини бо інваліда 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 інваліда 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 Закону України «Про відпустки»).

5.8. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.9. Надавати щорічну .оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 56 КЗпП України).

5.10. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за згодою сторін (згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.11. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.12. Неоплачувана відпустка на період дії воєнного стану надається без урахування територіальних ознак ч3ст.12 Закону України від15.03.2022 № 2136-IX « про організацію трудових відносин вперіод дії воєнного стану ст.179 Кодексу законів про працю.Припиняти таку відпустку можна припиняти в будь який момент без попереджень.

Уповноважений трудового колективу ДЮСШ:

5.12. Аналізують рівень захворюваності серед працівників, сприяють оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах-оглядах художньої самодіяльності

Розділ VI

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Сприяти створенню необхідних умов для роботи працівників трудового колективу, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу.

6.2. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх

підрозділів і служб навчального закладу для здійснення прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (ст. 248 КЗпПУ.).

6.3. Не застосовувати до працівників трудового колективу, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди членів трудового колективу, членам якого вони є.

Трудовий колектив ДЮСШ:

6.7. Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

Розділ VII

Дія колективного договору та контроль за його виконанням

7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.

7.2. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

7.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Городоцької ДЮСШ.

7.4. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не менше двох разів на рік (у січні, липні).

Директор Городоцької ДЮСШ

Гук М.П.

М.П

Члени трудового колективу ДЮСШ

Собко Р.І.,
Небесний М.Ф.
Кульпа О.Л.
Вірик А.К.
Ларенчук С.В.
Каменецька А.В.

Директор ДЮСШ

Уповноважений трудового колективу



Гук М.П.

Собко Р.І.

Додаток 1
до колективного договору
від «28» 02 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах коштів фонду на оплату праці.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди професійного свята, з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівника з боку учнів та батьків;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я учнів ДЮСШ;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків.

2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

2.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

3.1. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду оплати праці.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджуються з трудовим колективом ДЮСШ.

Професор ДЮСШ
Голова трудового колективу ДЮСШ
Громадянин
Степан М.В.
Соболев Р.І.

Додаток 2
до колективного договору
від «28» 02 2025 року

Заходи з охорони праці

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов'язання:

1. Розробити, виготовити та встановити нові, більш ефективні засоби охорони праці, а саме:
 - установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож) на колодязях, ямах і т. д.;
 - огорожі території навчального закладу;
 - огорожі батарей опалювання, вікон та світильників.
2. Обладнати тамбур на запасному виході з приміщення критих легкоатлетичних доріжок на стадіоні «Колос».
3. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосовувати кольори, які сигналізують про наявність безпеки.
4. Виконати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий та синій), нанести та виготовити знаки безпеки (забороняючі, попереджувальні, вказівні) відповідної форми, розмірів за ДЕСТом 12.04.02. 6-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки».
5. Виготовити спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, засклення вікон, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо.
6. Придбати для ДЮСШ комп'ютерну техніку (принтер, ксерокс) та встановити їх.
7. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:
 - заземлення;
 - забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;
 - придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;
 - проведення випробування діелектричних засобів;
 - проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;
 - проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.
8. Провести випробування всіх спортивних споруд.
9. Обладнати санітарно-побутові приміщення з метою забезпечити ними всіх працівників відповідно до норм.

Александр Юсип
Глова Трудового колективу

Григорук М.М.
Григорук Р.І.



Додаток 3
до колективного договору
від «28» 02 2025 року

**Тривалість щорічної основної відпустки працівників позашкільного
навчального закладу – Городоцької ДЮСШ.**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам позашкільних навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 року № 346 та згідно Закону України «про дошкільну освіту, та згідно Закону України «Про відпустки»)

№ п/п	посада	кількість календарних днів
1	Директор	42

Директор ДЮСШ

Гук М.П.

Голова трудового колективу

Собко Р.І.



(Handwritten signatures in blue ink)

Додаток 4
до колективного договору
від «28» 02 2025 року

**Перелік
професій і посад працівників, яким надається відпустка за ненормований
робочий день.**

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку
посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України,
яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 року №1/9-96)

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7

Директор ДЮСШ

Голова трудового колективу



Гук М.П.

Собко Р.І.

Додаток 5
до колективного договору
від «28» 02 2025 року

Перелік

Професій і посад працівників, яким надається відпустка за особливий характер праці.

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічну відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 р. № 1290)

№ п/п	Посада	кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Тренер-викладач	18

Директор ДЮСШ

Голова трудового колективу

Гук М.П.

Собко Р.І.

Supermarket Druce Type II



Оформляете 14 апреля 3

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋ ԿԱԶՄԱՅՈՒՄԱՆ ԻՋՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼԻԶԱՑԻԱ

ՏԵՐԵՐ ԵՒ

ԴՆԵՐԱԿԱՆ ԿԱՐԳԵՐՆԵՐ

ԵՎ ԿԱԴՐ

1	Համալսարան	18
2	Համալսարան	ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋ ԿԱԶՄԱՅՈՒՄԱՆ ԻՋՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼԻԶԱՑԻԱ
3	Համալսարան	ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋ ԿԱԶՄԱՅՈՒՄԱՆ ԻՋՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼԻԶԱՑԻԱ

Ամսաթիվը 14 ապրիլ 1998 թ. № 1580)
 Հայաստանի Հանրապետության առաջին նախարարի պաշտոնի վրա ընդհանուր առմամբ
 հաստատվել է հետևյալ կերպով: Դրանով հաստատվում է հետևյալ կերպով
 հաստատվել է հետևյալ կերպով: Դրանով հաստատվում է հետևյալ կերպով
 հաստատվել է հետևյալ կերպով: Դրանով հաստատվում է հետևյալ կերպով

ԿԱՌԱՐԱՐ 1998 թ. 14 ապրիլ
 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋ ԿԱԶՄԱՅՈՒՄԱՆ ԻՋՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼԻԶԱՑԻԱ