



Ліректор Перечинської ДЮСШ

Мегеш Є.П.

« » 2022 р.

Представник трудового

колективу

Воробей М.І.

« » 2022 р.

Згідно з Указом Президента України від 22.01.2021 р. про узгодження з державою в Україні, генеральній та окремих земельних ділянок з певними правовими актами, які регулюють виробництво, використання та експлуатацію природних ресурсів на основі уточненого критерію застосуванням утилізаційного підсумкового оцінки «Адміністрації ДЮСШ».

13. Положення цього колективного договору та нормативна база всіх працівників залежить незалежно від земельної підстави, як для керівника закладу осагою, так і для

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Перечинської ДЮСШ

на 2022- 2027 роки

14. Сторона підтверджує, що відповідно до положень цього колективного договору обов'язковість умов даного договору.

15. Керівництво закладу осаги засуджує представників трудового колективу зупиняючи будь-трудового колективу в питаннях виробничих та соціально-економічних питань.

16. Договір укладений на 2022-2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і є до усідніння цього Договору юридичну силу.

17. За пільговою діяльністю сторін до договору можуть виникти доповідні або змінні, при яких вони не повинні погромувати умови трудових та соціальних гарантій, передбачених законодавством України та Договором.

Припиняємо відповідь своїх правовими діяностями до розгляду іншою стороною.

Зміни, що виникають із змін чинного законодавства та земельних ділянок згідно з правовим регулюванням, їхні зміни та додаточні або пригинення до договору, підписанням нової переговорів сторін у такому порядку:

1. Одна з сторін під час підписання іншої сторону та засуджує супроводжуючі документи змін до договору;

2. У підписаній іншої сторони умови та засуджує супроводжуючі документи змін до договору;

3. Третя діяльність згода сторін після підписання нової переговорів.

Набув чинності

18 Адміністрація ДЮСШ у семиденній термін « » 2022 року
договору подається на реєстрацію.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація Перечинської ДЮОСШ в особі директора школи Мегеша Євгена Петровича з однієї сторони і трудовий колектив ДЮОСШ в особі представника трудового колективу Воробей Мар'яни Іванівни, з другої сторони:

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, Галузевої та регіональної угод і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих та уповноваженого власником органу - адміністрації ДЮОСШ.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від членства в профспілці, і є обов'язковими як для керівника закладу освіти, так і для інших працівників закладу.

Керівник, його заступники, і представник трудового колективу закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих та узгоджених зобов'язань, обов'язковість умов даного договору.

1.5. Керівництво закладу освіти визнає представника трудового колективу уповноваженим від трудового колективу в питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Договір укладений на 2022-2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору.

1.7. За спільною домовленістю сторін до договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація ДЮОСШ у семиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на реєстрацію.

1.9. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

Розділ II

Забезпечення стабільності роботи і розвитку ДЮСШ

2.1. Сторони договору домовились:

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про фізичну культуру і спорт».

2.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень із основних питань роботи ДЮСШ, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників ДЮСШ.

2.1.3. Залучати піклувальну раду та місцеві підприємницькі структури до змінення та упорядкування навчально-матеріальної бази ДЮСШ.

2.1.4. Не допускати збирання матеріально-грошових цінностей із батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації навчального закладу працівниками закладу освіти.

Розділ III

Трудові відносини.

3.1. Адміністрація ДЮСШ зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити розвиток і змінення матеріально – технічної бази установи раціональне використання наявного устаткування , технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально – виховного процесу.

3.1.2. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

3.1.3. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації колективі установи та професійному зростанню.

3.1.4. Приймати і звільнити педагогічних та непедагогічних працівників ДЮСШ з дотриманням вимог чинного законодавства і цього колективного договору.

3.1.5. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і змін чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

З працівниками ДЮСШ при прийомі на роботу укладається трудовий договір.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

3.2.3. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. щодо колективного договору питань , їх прав та обов'язків.

3.2.4. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

3.2.5. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

3.2.6. Не рідше одного разу на 2 роки перевірити стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників установи.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості працівників:

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально – тренувального процесу, залишаючи і використовуючи для цього бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуватись при цьому законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (півгруп), робочих місць.

4.1.2. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

4.1.3. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням об'єму роботи (п.1 ст.40 КЗпП України та ін.) під час навчального року; звільнення з даної підстави здійснювати тільки під час літніх канікул).

4.1.4. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

4.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

Розділ V

Оплата й нормування праці

5.1. Заробітна плата працівникам освіти виплачується відповідно до Законодавства чинних нормативних актів і положення про оплату праці працівників освіти школи, що є невід'ємною частиною даного Колективного договору.

5.2. Оплата праці працівників освіти виплачується за тарифними ставками, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в незалежності від професії, кваліфікації працівників.

5.3. Забезпечити пріоритетність витрат на оплату праці й відпусток при дефіциті коштів розрахункових рахунках і першочерговість оплати праці штатних працівників освіти в наступний термін: заробітна плата за першу половину місяця 14 числа кожного місяця, заробітна плата за другу половину місяця 28 числа кожного місяця.

5.4. У випадку затримки надходження коштів на оплату праці заробітна плата нараховується відповідно до діючих нормативних документів, а виплачується виходячи із суми коштів, отриманих освітою на оплату праці, протягом трьох робочих днів із дати їхнього надходження.

5.5. Виконання працівниками додаткових видів робіт, що не входять у перелік їхніх правих обов'язків, здійснюється за додаткову оплату, розмір якої встановлюється адміністрацією за узгодженням із трудовим колективом, але не нижче встановлених законами й іншими нормативними правовими актами.

5.6. Оплата навчального навантаження при заміні захворілого викладача здійснюється в розмірі 100% із коштів фонду оплати праці освіти, рекомендовано зазначити, що оплата навчального навантаження при заміні захворілого тренера-викладача здійснюється відповідно до п.? № Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України 15.04.1993 року № 102.

5.7. Атестація педагогічних працівників проводиться при департаменті освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської ОДА відповідно до «Порядку проведення атестації тренерів-викладачів» затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 13.01.2014 року № 45, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 січня 2014 р. за № 180/24975(із змінами, затвердженими наказами Міністерства молоді та спорту України від 06.07.2016 р. № 2675, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 липня 2016 року за №1058/29188; 10.09.2018 р. № 4169, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2018 року № 1127/32579).

5.8. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки згідно з ст.115 КЗпП України.

5.9. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років -20% ; понад 20 років – 30 %.

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з трудовим комітетом.

Забезпечувати своєчасне погашення кредиторської заборгованості держбюджету педагогічним працівниками з виплати надбавок за вислугу років, матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

5.10. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

5.11. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівників втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

Розділ VI

Робочий час та час відпочинку.

6.1. Протягом навчального року заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня.

6.2. Відповідно до чинного законодавства в школі встановлюється для працівників та техпрацівників 8-годинний робочий день.

6.3. Для окремих категорій працівників може бути встановлений ненормований робочий день. Перелік посад із ненормованим робочим днем затверджується директором за узгодженням із трудовим колективом.

6.4. Початок і закінчення робочого дня, тривалість навчальних занять і перерв у роботі встановлюється чинними правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.5. Графік навчальної роботи педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять, у виняткових випадках допускається їхнє проведення у вихідні й святкові дні. Інші види діяльності визначається індивідуальним планом.

6.6. Передбачати в розкладі занять надання педагогічним працівникам вільних від навчальних занять днів («методичних днів») для здійснення методичної роботи, та підвищення кваліфікації і т.д.

В обов'язковому порядку надавати «методичний день» керівникам методичних комісій і об'єднань всіх рівнів.

6.7. Адміністрація може переносити в інтересах працівників і установи навчального процесу день відпочинку на інший день для об'єднання його з найближчим святковим днем.

6.8. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток установлюється адміністрацією за узгодженням із трудовим колективом з урахуванням необхідності нормальної організації навчального процесу і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік, і доводиться до відома всіх працівників. Поділ відпустки, надання її окремими частинами, а також відкликання з відпустки допускається тільки за згодою працівника і трудового колективу. Невикористана у зв'язку з цим частина відпустки повинна бути надана працівникові протягом поточного року.

6.9. Працівникам підрозділів, що відносяться до служб із шкідливими умовами праці, відповідно до діючих нормативних документів, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Перелік професій із шкідливими умовами праці затверджує директор за узгодженням із трудовим колективом.

6.10. Адміністрація зобов'язується надавати працівникам гімназії за клопотання трудового колективу оплачувану відпустку тривалістю до 3-х днів у наступних випадках:

- реєстрація шлюбу;
- з одруженням дітей;
- смерть близьких родичів (батьки, чоловіка і дружини, дітей).

6.11. Адміністрація зобов'язується надавати працівникам за його письмовою заявою і клопотанням трудового колективу відпустку без збереження заробітної плати.

6.12. Керівництву і педагогічним працівникам установи за їх заявою у разі потреби санаторно-курортного лікування надавати щорічну основну відпустку або її частину надавати під час навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 №346).

6.13. Згідно Закону України «Про відпустки, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

При цьому, за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.14. Співробітникам, відзначеним почесним званням «Ветеран праці» надавати до 14 календарних днів.

6.15. Родичам для догляду за захворілим членом родини надавати на термін за висновком органів охорони здоров'я.

6.16. Матерям, які мають дітей молодшого шкільного віку, надається додаткова одноденна оплачувана відпустка 1 вересня.

6.17. До 15 травня узгодити, затвердити і довести до відома працівників графік щорічних, оплачуваних відпусток тривалістю 42 календарних днів для тренерів-викладачів.

6.18. Час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3 – ох років зараховується у загальний безперервний стаж роботи.

6.19. Робочий час педагогічних працівників визначити розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з трудовим колективом до початку його застосування, враховуючи під час його розробки принципи педагогічної доцільноті, максимальної економії часу викладача та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

6.20. Застосовувати режим скороченого робочого часу.

6.21. Для тренерів-викладачів – 24 години на тиждень.

6.22. Навчальне навантаження між тренерами-викладачами, іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженнем з трудовим комітетом залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших умов, що склалися. Зважати на обсяг навчального та іншого педагогічного навантаження, яке може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежується.

6.23. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік здійснювати за попереджуванням з трудовим комітетом до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп і об'єм навчального навантаження;
- вирішення питань щодо навчального навантаження педагогічних працівників пенсійного віку здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

6.24. Навчальне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням з трудовим комітетом не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року.

6.25. При участі педагогічних працівників у шкільних заходах у вихідний день адміністрація може надавати день відпочинку в канікулярний період за заявкою працівника.

6.26. Сторони домовилися, що:

6.27. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, пов'язаних із забезпеченням підготовки до нового навчального року, що знаходиться за межами їх посадових обов'язків, здійснювати лише за письмовою згодою

працівника з обов'язковим виданням відповідного наказу і проведення інструктажу з техніки безпеки залежно від виду виконуваної роботи.

6.28. Навчально – допоміжний та обслуговуючий персонал установи в канікулярний час залучається до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з додержанням правил стосовно інструктажу.

6.29. Трудовий колектив зобов'язується:

6.30. Контролювати дотримання керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

Розділ VII

Охорона праці.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і пільги компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах, відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

7.1.2. Створювати в установі в цілому і на кожному робочому місці здорові і bezpečni умови праці відповідно встановлених норм.

7.1.3. За погодженням з трудовим колективом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно – правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно – правовими актами з охорони праці.

7.1.4. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповіальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

7.1.5. Забезпечити за рахунок власника організацію позачергових медичних оглядів працівників:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я;
- за свою ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

7.1.6. Забезпечити відповідно до санітарно – гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установі.

7.1.7. Аналізувати стан захворюваності в установі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

7.1.8. Спільно з трудовим колективом заохочувати представників колективу в здійсненні заходів з охорони праці.

7.1.9. Забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки установи до роботи в зимових умовах.

7.1.10. Придбати для куточків з охорони праці плакаті, пам'ятки, засоби агітації та пропаганди передових методів роботи тощо.

7.2. Працівники зобов'язуються:

7.2.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів та вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

7.2.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.2.4. Негайно повідомити про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу медичну допомогу потерпілим.

7.2.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

7.3. З метою створення нормативних умов праці адміністрація зобов'язується :

7.3.1. Забезпечити:

- наявність спортивного обладнання у кожному спортзалі;
- рівень освітленості, температурний режим, що відповідають нормативам;
- своєчасне прибирання спортзалів і коридорів.

7.3.2. Забезпечити наявність і функціонування всіх місць загального користування спортзалів відповідно до санітарних норм.

7.3.3. Забезпечити систематичне проведення планово попереджувальних ремонтів і технічного обслуговування систем енергопостачання, опалення.

7.4. Адміністрація забезпечує встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях ДЮСШ, підготовлених до зими. При понад нормованому зниженні температури у виробничих приміщеннях під час опалювального сезону адміністрація за поданням трудового колективу проводить працівників на скорочений робочий день із збереженням заробітної плати. При зниженні температури в приміщенні нижче 13 градусів заняття і робота в ньому припиняються.

Розділ VIII

Соціальні гарантії.

8.1. Для здійснення соціального захисту працівників ДЮСШ, залучаються кошти державного фонду соціального страхування, бюджетні кошти відповідно до Галузевої угоди, укладеної між Міністерством освіти та науки України і трудовим колективом.

Контроль за витратою коштів фонду соціального страхування здійснює комісія з соціального страхування, що обирається на конференції трудового колективу з представників трудового колективу й керівництва і затверджується наказом директора ДЮСШ. Комісія працює разом із трудовим колективом і регулює витрати коштів фондів соціального страхування на організацію страхових гарантій працівником і оздоровлення відповідно до нормативних документів.

8.2. Члени трудового колективу мають право:

8.2.1. Безперешкодно оглядати кабінети, споруди спортивного призначення.

8.2.2. Одержанувати від дирекції інформацію з питань пов'язаних з працею і соціально – економічним розвитком колективу.

8.2.3. Проводити перевірку у ДЮСШ виконання положень законодавства про працю, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8.2.4. Перевірити правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

Розділ IX **Зобов'язання трудового колективу.**

9.1. Члени трудового колективу ДЮСШ приймають на себе зобов'язання дотримуватись Статуту ДЮСШ і Правил внутрішнього трудового розпорядку, умов колективного трудового договору, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, поліпшувати якість підготовки фахівців, дотримуватись правил, норм та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки.

9.2. Трудовий колектив зобов'язується сприяти співробітництву між адміністрацією і колективом ДЮСШ, розвивати й зміцнювати трудову дисципліну по ДЮСШ.

9.3. Трудовий колектив у період дії колективного договору при своєчасному й повному виконанні включених у нього умов не закликає до страйків або інших колективних дій.

Розділ X **Відповіальність сторін, розв'язання спорів**

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягаються до відповіальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Розділ XI

Контроль за виконанням колективного договору

11.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.1.2. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін та по місцю реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

Від адміністрації

Директор ДЮСШ

« » 2022 року

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

Воробей М.І.

« » 2022 року

Варіанти: затвердити порядок денний зборів трудового колективу.

По першому питанню порядку денного служили директор ДЮСШ Мегеш Євген Петрович, який чинув обрахи готовою зборів Воробей Мар'яну Іванівну, а секретаря Янкевича Ігоря Михайловича.

На голосування ставиться питання порядку денного.

Обрати головою зборів Воробей Мар'яну Іванівну, а секретаря Янковича Владислава Михайловича.

«За» - 19 чол.

«Проти» - нема.

«Утримався» - нема.

Вирішили обрати голову зборів Воробей Мар'яну Іванівну.

2. По другому питанню порядку денного:

1) голову зборів Загальних зборів трудового колективу зчитала проект колективного договору на 2022-2027 роки та орання голови трудового колективу Перечинської ДЮСШ

Від «___» ____ 2021 року.

На зборах присутні:

Трудовий колектив Перечинської ДЮСШ

Присутні: 19 чоловік.

Проведення зборів трудового колективу правочинне

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови та секретаря зборів.

2. Обговорення проекту колективного договору на 2022-2027 роки та орання голови трудового колективу.

Результати голосування за порядок денний:

«За» - 19 чол.

«Проти» - нема.

«Утримався» - нема.

Вирішили: затвердити порядок денний зборів трудового колективу.

1. По першому питанню порядку денного слухали директора ДЮСШ Мегеш Євгена Петровича, який запропонував обрати головою зборів Воробей Мар'яну Іванівну, а секретаря Янковича Владислава Михайловича.

На голосування ставиться питання порядку денного:

Обрати головою зборів Воробей Мар'яну Іванівну , а секретаря Янкович Владислава Михайловича .

«За» - 19 чол.

« Проти» - нема.

« Утримався» - нема.

Вирішили: обрати голову та секретаря зборів.

2. По другому питанню порядку денного слухали:

1) голову зборів Воробей Мар'яну Іванівну , яка зачитала проект колективного договору на 2022 – 2027 роки ;

2) секретаря зборів Янкович Владислава Михайловича , який запропонував схвалити проект колективного договору та дати на розгляд та затвердження робочій групі по контролю за відповідністю колективних договорів чинному законодавству і обрати голову трудового колективу - Воробей М.І.

Результати голосування:

«За» - 19 чол.

« Проти» - нема.

« Утримався» - нема.

Вирішили: 1.Затвердити проект колективного договору на 2022 -2027 роки та подати на реєстрацію в виконавчий комітет Перечинської міської ради.

2.Головою трудового колективу обрати Воробей Мар'яну Іванівну .

Голова зборів
Секретар

Воробей М.І.

Янкович В.М.