ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл.,48500, тел. 2-38-36.
E-mail: chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua Код ЄДРПОУ 38743174

26.06.2024 **№01-06/838** на №44 від 25.06.2024

Директору Чортківської міської комунальної дитячо-юнацької спортивної школи Віктору ДАНИЛИШИНУ

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Чортківської міської комунальної дитячо-юнацької спортивної школи на 2023-2027 роки 26 червня 2024 року № 140. Рекомендуємо доповнити колективний договір наступними розділами відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»: забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування); заборона дискримінації.

Заступник начальника управління **Ольга КОВАЛЬЧУК**

Уляна Максимчук 2 38 33

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Чортківської міської комунальної дитячо – юнацької спортивної школи на 2024– 2027 роки

Схвалено на зборах трудового колективу Чортківської МКДЮСШ
«18» червня 2024р.

Протокол № 2
«18» червня 2024р.
ради трудового колективу Чортківської МКДЮСШ

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально – економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовилися про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2024 – 2027 роки.
2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу протоколу №__2__ від18.06.2024р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
   - керівник Чортківської міської комунальної дитячо – юнацької спортивно школи в особі директора Данилишина Віктора Богдановича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
   - рада трудового колективу Чортківської МКДЮСШ, що представляє інтереси працівників Чортківської міської комунальної дитячо-юнацької спортивної школи і захищає їх трудові, соціально – економічні права та інтереси, в особі голови ради трудового колективу - Ващишина Тараса Михайловича.
5. Керівник Чортківської міської комунальної дитячо – юнацької спортивної школи визнає голову ради трудового колективу повноважним представником всіх працівників Чортківської міської комунальної дитячо – юнацької школи в колективних переговорах .
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємно відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання керівником, працівниками та радою трудового колективу.
9. Зміни та доповнення до колективного договору, вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7 – денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали 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.
12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
13. Після узгодження в комісії проекту колективного договору уповноваженні представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Чортківської міської ради в

трьох екземплярах. Через 3 дні після реєстрації колдоговір доводиться до відома працівників установи та членів трудового колективу.

Розділ ІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність Чортківської міської комунальної дитячо – юнацької спортивної школи виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази Чортківської міської комунальної дитячо – юнацької спортивної школи, створення оптимальних умов для організації навчально – тренувального процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів тренувань і т.п.
4. Забезпечувати поновлення посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи кожні 5 років.
5. Забезпечувати реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42 – 1 КЗпП України).
6. Відповідно до направлень забезпечувати працевлаштування випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установлювати їм навчальне навантаження в обсязі нижче кількості годин на ставку заробітної плати, лише за їх письмовою згодою.
7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору (ст. 29 КЗпП України).
8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з РТК згідно з чинними законодавством.
9. У термін визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 38 КЗпП України).
10. Протягом 2 – х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
11. Забезпечувати при наявності коштів (не рідше одного разу в чотири роки) підвищення кваліфікації та стажування працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, добових тощо).
12. Включати представника ради трудового колективу до складу атестаційної комісії робочих місць.
13. Затверджувати режим та графік роботи школи відповідно до розкладу занять груп в ДЮСШ .
14. Погоджувати з головою ради трудового колективу графіки чергування працівників школи у святкові і вихідні дні.
15. Забезпечити при складанні розкладу навчально – тренувальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

16. Сторони домовились :

Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного клімату.

Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці їх права і обов'язки.
2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. На письмову вимогу представляли та відстоювати їх права у відносинах з дирекцією, судових органах.
3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. У випадку змін в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників може бути лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).
2. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення спортивних видів, груп (підгруп) робочих місць.
3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацію, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):
   - 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 (п. 5 ст. 20 Закону України ``Про зайнятість``);
   - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі

відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації осіб, передбачених статтями 184, 186 – 1 КЗпП України.

3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів бюджету трудового колективу в межах кошторису видатків.
4. Не знімати з обліку трудового колективу вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились:

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

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років.

Розділ IV. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових обов'язків в робочий час (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з трудовим колективом.
3. Компенсувати роботу у святковий, вихідний день згідно з чинним законодавством, враховуючи Закон України "Про правовий режим воєнного стану".
4. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо) кожні півроку.
5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
6. Запровадженням зміну та перегляд норм праці проводити за повідомленням трудового колективу.
7. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм та умов застосування нових норм.
8. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
9. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників письмово.
10. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки під час навчального року встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
11. Створювати умови матеріально – відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
12. Забезпечувати відповідно до санітарно – гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в закладі.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Контролювати своєчасність повідомлення працівників, не пізніше як за двох місяців про запровадження нових і зміну чинних норм праці.

2. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, зміною режиму праці.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат,згідно положення про преміювання
2. Виплачувати працівникам установи заробітну плату згідно чинного законодавства двічі на місяць та не пізніше другого дня з дня перерахування фінвідділом коштів на рахунки установи;
   - аванс 16 – число, остаточний розрахунок 28 числа. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
   - Проводити індексацію грошових доходів згідно встановлених законодавством норм
3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).
4. При кожній виплаті заробітної плати на вимогу повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
5. Забезпечувати оплату праці за зміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою в розмірі до 50% посадового окладу Наказ № 2097 від 28.09.2005 р. ст. 2 п. 4.
6. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України `` Про охорону праці``).
7. Забезпечувати своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (Наказ Мінсімямолодьспорт № 2097 від 23.09.2005 року)
8. При наявності коштів встановлювати надбавки тренерам – викладачам та іншим працівникам в розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за високі досягнення в праці, за складність, напруженість праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання). (Наказ Мінмолодьспорт № 2097 від 23.09.2005р. пп..3 ``а`` п.2)
9. Передбачити у кошторисі закладу: видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці тренерів – викладачів та обслуговуючого персоналу закладу.
10. Виплачувати працівникам закладу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (Наказ Мінмолодьспорт № 2097 від 23.09.2005 року).
11. Надавати працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу, відповідно до наказу Держкомспорту № 2850 від 29.12.2002 року.
12. Встановлювати одноразові премії тренерам – викладачам за підготовку переможців та призерів спортивних змаганнях різного рангу згідно `` Положення про преміювання ``.

13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
    - з підстав зазначених у п.6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України у розмірі трьомісячного заробітку;
    - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпПУ) у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст.. 44 КЗпПУ).
14. У випадках припинення трудового договору з підстав. Зазначених у п.6 ст.36, п.п.1, 2, 6 ст.40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі (середнього місячного заробітку).
15. Затвердити грошову добову норму витрат на забезпечення харчування учасників спортивних заходів в сумі до 389 гривень 94 коп. в межах кошторису згідно рішення сесії Чортківської міської ради від 12.12.2017 р. № 893 ''Про затвердження норм витрат на проведення спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів''. Головному бухгалтеру проводити розрахунки згідно відомості.
16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. До кінця травня кожного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимоги Закону України '' Про охорону праці '', нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. На письмове прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України '' Про охорону праці'').
6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова КабМіну України від 01.08.1992року №442) .
7. Виконувати до 01.10 кожного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
8. Забезпечувати належне утримання спортивних залів і побутових приміщень згідно з санітарно – гігієнічними вимогами.
9. Розробляти та затвердити комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму і професійних захворювань.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників трудового колективу з питань охорони праці.
2. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
3. Перевіряти виконання керівними органами пропозиції громадських інспекторів комісій, представників трудового колективу з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.
4. Виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань трудового колективу питання щодо стану та умов охорони праці.

Розділ VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 1 квітня і доводити до відома працівників
2. Повідомляти працівникам про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України `` Про відпустки ``)
3. На вимогу працівника, переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
   - порушення терміну повідомлення працівникам про час надання відпустки;
   - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст..10 Закону України `` Про відпустки ``)
4. Надавати відпустку (або її частину) керівниками, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно – курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
5. Тренерам-викладачам надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні згідно зі ст. 6 Закону України ''Про відпустки'', та 18 календарних днів додаткової відпустки згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р.№ 1290 (зі змінами) затверджено список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток 2).
6. Директору Чортківської МКДЮСШ надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні згідно зі ст. 6 Закону України ''Про відпустки'', та 7 календарних днів щорічної додаткової відпустки згідно зі ст. 8 Закону України ''Про відпустки'' за особливий характер праці.
7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основу відпустку повної тривалості.
8. Працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати працівникам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей (згідно ст.19 Закону України «Про

відпустки».) Відпустку використати на протязі поточного року за заявою працівника (графік відпусток).

9. Надавати жінкам , які мають двох дітей віком до 15 років, чергові відпустки у зручний для них час.
10. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.. 12 Закону України `` Про відпустки ``).
11. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України (11.03.1998р.) за погодженням з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (06.03.1998р.), та особам, що займають посади за шкідливі та важкі умови праці за результатами атестації робочих місяць.
12. Безкоштовно надавати працівникам закладу спортивні зали, обладнання, спортивну форму та спортінвентар для особистого спортивного оздоровлення, згідно заключних договорів п.3 ПУ ст. 249 п.5.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. В тижневий строк погоджувати графік відпусток.
2. Контролювати правильність надання відпусток.
3. Надавати допомогу працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав, у виробі найбільш вигідної для них підстави.

Розділ VIII. СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. У разі захворювання працівника чи отримання ним травми на роботі, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування на займаній посаді, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
2. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством.
3. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права (``Національна програма правової освіти населення``, затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992).

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти організації санаторно – курортного лікування , відпочинку та інформувати про наявність путівок членів трудового колективу та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
2. Організувати проведення `` днів здоров'я ``, виїзд на природу. Забезпечити створення груп здоров'я, тощо.
3. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку.

4. Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ради трудового колективу по захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників.
2. При погодженні надавати раді трудовому колективу засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (до ст. 245 Кодексу законів України про працю від 10.12.71р. №322-VIII, де передбачено право працівників брати участь в управлінні підприємствами, установами, організаціями).
3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи, без згоди ради трудового колективу.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють безпосередньо сторони, що його уклали.
2. Один раз на рік (IV квартал) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Особи, винні у невиконанні положень колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Директор Чортківської МК ДЮСШ **Віктор Данилишин**

Голова Ради трудового колективу Чортківської МК ДЮСШ **Тарас Ващишин**

Пронумеровано та
прошнуровано 23 арк.
Скріплено печаткою

Тернопільська область - місто Чортків
ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА КОМУНАЛЬНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
24619871
Україна

В. Б. Данилишин