

# Колективний Договір

Укладений між Комунальним закладом «Дитячо-юнацька спортивна школа «ОЛІМП» Зимноводівської сільської ради Львівського району Львівської області» та трудовим колективом Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа «ОЛІМП» Зимноводівської сільської ради Львівського району Львівської області» в особі представника трудового колективу Козловської Ірини Віталіївни 2021 – 2025 роки

## Прийнятий на загальних зборах трудового колективу КЗ ДЮСШ «Олімп»

**Зимноводівської сільської ради  
Львівського району Львівської області  
Протокол № 2 від 12 квітня 2021р.**

с. Лапаївка

Колективний договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Дитячо – юнацька спортивна школа «Олімп» Зимноводівської сільської ради» (Далі – ДЮСШ «Олімп») визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів найманых працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору.

Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих актів та угод (генеральної, галузевої і територіальної).

## **Розділ I**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією ДЮСШ «Олімп» в особі директора , Мартинюка Ярослава Олександровича, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та головою профспілкового комітету ДЮСШ «Олімп» в особі Козловської Ірини Віталіївни від імені трудового колективу.

1.2. Адміністрація має повноваження визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.4. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників ДЮСШ «Олімп» незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.7. Колективний договір укладено на 4 (четири) роки з 2021 року по 2025 рік, набирає чинності з дня підписання його сторонами та реєстрації в місцевому органі виконавчої влади, після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти протягом п'яти років або до укладення нового договору або перегляду чинного (внесення доповнення і змін) в чинний колективний договір або укладення нового.

У разі реорганізації ДЮСШ «Олімп» договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

У разі ліквідації ДЮСШ «Олімп» договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

У разі зміни директора ДЮСШ «Олімп» чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року з моменту призначення. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи змінну або доповнення чинного договору.

1.8. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніш, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства. Угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Після підписання договору адміністрація зобов'язується ознайомити з ним під розпис всіх працюючих та щойно прийнятих працівників, під час укладання з ними трудового договору.

1.12. Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами до місцевого органу виконавчої влади – Зимноводівської сільської ради.

## Розділ II

### ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО – ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

#### **Сторона адміністрації зобов'язується :**

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність ДЮСШ «Олімп», виходячи з фактичних обсягів фінансування та за наявності раціонального використання позабюджетних коштів, для підвищення результативності роботи спортивної школи, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази ДЮСШ «Олімп», створювати оптимальні умови для організації навчально – тренувального і виховного процесів.

2.3. Своєчасно та за можливістю в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання роботи.

2.4. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в ДЮСШ «Олімп» незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому право випускникам вищих навчальних закладів у сфері фізичного виховання та спорту поточного періоду за отриманою спеціальністю. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.5. Залучати до тренерсько – викладацької роботи:

- працівників ДЮСШ «Олімп»
- працівників інших установ та організацій, на умовах сумісництва з обсягом

навчально – тренувальної роботи яка не перевищує 0,5 ставки, яка становить 12 годин на тиждень.

2.6. Щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово – господарської діяльності ДЮСШ «Олімп». Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань для ознайомлення.

2.7. На запрошення профспілкової сторони брати участь у заходах щодо захисту трудових та соціально – економічних прав працівників.

2.8. Узгоджувати із профспілковою стороною проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально – економічних прав та інтересів працівників.

### **Погоджувати із профспілковим комітетом питання:**

- графіки роботи
- розклад занять
- розподілу фонду матеріального заохочення
- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань оплати праці та соціально – економічних інтересів працівників.

2.9. Ознайомлювати тренерів – викладачів про розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

2.10. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.11. Перерозподіл або зміна навантаження тренерів – викладачів протягом навчального року здійснюється директором у разі виникнення обґрунтованої потреби з додержанням вимог законодавства про працю.

2.12. Відповідно до інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях» ознайомлювати працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

2.13. Контролювати оплату лікарняних.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.14. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в ДЮСШ «Олімп».

2.15. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних ресурсів, збереження майна ДЮСШ «Олімп».

2.16. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально - економічних прав працівників.

2.17. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним сім'ям, особам, які перебувають на довготривалому лікуванні).

2.18. Контролювати дотримання з боку адміністрації законодавства про працю.

### Розділ III

## ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНАТОСТІ

**Сторона адміністрації зобов'язується:**

3.1. Згідно із статтею 49 КЗпП України у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи ДЮСШ «Олімп», що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці, завчасно за три місяці, повідомляти профспілковий комітет та надавати інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, проводити консультації з профспілковим комітетом, розглядати та враховувати їх пропозиції про заходи щодо запобігання звільнення працівників, їх працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.2. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактичного вивільнення відповідно до ст.50 Закону України «Про зайнятість населення» з метою працевлаштування осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштування, неконкурентоспроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості та працевлаштування, осіб «квотної категорії».

3.3. Згідно з статтею 252 КЗпП України проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

3.4. Забезпечувати своєчасне, не рідше одного разу на п'ять років, підвищення кваліфікації тренерів – викладачів, забезпечувати умови і іншим працівникам колективу (за необхідністю) для своєчасного навчання, перепідготовки, підвищення кваліфікації. Для цього в щорічному кошторисі передбачати суму коштів на дані потреби.

3.5. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

3.6. Створювати належні умови праці для інвалідів, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

3.7. З метою підтримки та реалізації державної політики спрямованої на впровадження гендерної рівності, забезпечувати рівні права і можливості жінок та чоловіків при вирішенні кадрових питань ДЮСШ «Олімп», оплати праці, здобуття освіти, умов праці та розподіл професійних обов'язків.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.8. Дотримуватися законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і

можливостей, використання і завантаженням робочих місць. У разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість, не давати згоди на вивільнення працівників.

#### **Розділ IV** **ОПЛАТА ПРАЦІ**

##### **Сторона адміністрації зобов'язується :**

4.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій, грошових винагород, виплат до пам'ятних дат, виплат до професійних свят.

4.2. Розглядати спільно з профспілковим комітетом питання перегляду умов оплати праці працівників ДЮСШ «Олімп» з метою збільшення тарифних ставок, посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

4.3. Установлювати посадовий оклад заступнику директора з НТР на 5 відсотків нижче ніж посадовий оклад керівника, визначеного за схемою від 23.09.2005р. № 2097 (зі змінами). При встановленні граничних розмірів посадових окладів для директора, заступника директора, інструктора – методиста, тренера – викладача застосовується додатковий підвищений коефіцієнт відповідно до постанови КМУ від 14.08.2019 № 755 відповідно від категорійності закладу та кваліфікаційних категорій тренерів – викладачів: вища – до 1,7, перша – до 1,5, друга – до 1,3, без категорії – до 0,2.

4.4. Заробітна плата для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу, встановлюється на рівні не менш мінімального розміру заробітної плати, встановленого чинним законодавством України, у разі відпрацюванні повної місячної норми робочого часу та виконання завдань.

4.5. Місячна заробітна плата встановлюється при тарифікації тренерів – викладачів щороку на початку навчального року і виплачується щомісяця незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

4.6. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від тренера – викладача причин (епідемії, несприятливі мете реологічні умови, тощо), його оплата ці дні здійснюється з розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, за умови, що тренер – викладач виконує іншу організаційну, методичну роботу. За неможливістю виконувати таку роботу, час вважається простоєм не з вини працівника. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого КМУ, всім працівникам ДЮСШ «Олімп» оплачується не менш 2/3 окладу з урахуванням підвищення посадового окладу. Час простою з вини працівника не оплачується (ст.113 КЗпП України).

4.7. Сприяти своєчасній виплаті заробітної плати в робочі дні два рази

на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- за першу половину місяця – не пізніше 30 числа
- та за другу половину місяця – не пізніше 15 числа після місяця її нарахування, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

4.8. Здійснювати контроль за видачею працівникам розрахункових листків з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.9. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, стажу роботи, категорії, звань, тощо.

Заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4.10. Здійснювати контроль за своєчасною оплатою відпустки, не пізніше ніж за 3 дні до її початку, згідно зі ст.21 Закону України «Про відпустки».

4.11. Сприяти проведенню підвищеної оплати праці працівникам, залученим на роботах із важкими та особливими умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додаток 7.)

4.12. Контролювати своєчасне встановлення підвищення ставки заробітної плати тренерам викладачам, які працюють з групами спеціалізованої базової підготовки та групами підготовки до вищої спортивної майстерності за спеціалізацією на 15 відсотків без урахування інших підвищень.

4.13. Надбавка за вислугу років установлюється директору заступнику директора з НСР, інструктору – методисту, тренерам – викладачам, медичній сестрі залежно від стажу роботи в такому розмірі: стаж роботи – розмір щомісячної надбавки до посадового окладу (відсотків) – понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%.

Надбавка за вислугу років обчислюється, виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок та доплат.

4.14. Тренерам – викладачам, які займають посаду старшого тренера – викладача ставки заробітної плати підвищуються на 15 % без урахування інших підвищень.

4.15. Встановлювати надбавку тренерам – викладачам, які мають спортивне звання «майстер спорту» - 10%, «майстер спорту міжнародного класу» - 15%, «заслужений майстер спорту», «заслужений тренер» - 20%.

4.16. Сприяти та контролювати встановленню директору, заступнику директора, інструктору – методисту за особливий внесок для забезпечення високоякісного навчально – тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України – на перебування спортсменів у складі збірних команд України – установлюється надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

4.17. У зв'язку із набранням чинності Закону України «Про внесення змін до Закону України Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель

(далі нова редакція Закону) від 19.09.2019 за №114-ІХ та введенням його в дію з 19.04.2020 року, а саме ст.11, згідно Листа Мінекономрозвитку за №33/04-04/24218-06 від 10.04.2020 року, згідно Положення про уповноважену особу, сприяти своєчасній оплати (доплати) праці (додаткової роботи) працівнику (працівників) із штатної чисельності, на яку покладено функції уповноваженої особи, обов'язки з проведення закупівель відповідно до частини 3 статті 3 Закону України «про публічні закупівлі», за виконання додаткової роботи з організації та проведення закупівель, згідно з законодавством та інших нормативно – правових актів України. Розмір зазначененої оплати (доплати) в залежності від складності, характеру, обсягу виконаних робіт, приймається директором спортивної школи за погодженням голови ПК та за ті місяці, коли вона виконувалася із зазначенням в розпорядчому документі (наказі).

4.18. Сприяти своєчасній оплаті праці працівника із штатної чисельності, на якого покладені обов'язки ведення військового обліку згідно ст.34 Закону України від 25.03.92р № 2232-XII «Про військовий облік і військову службу» доплати в розмірі до 50% посадового окладу після здійснення обов'язкових виплат (підвищень окладу, всіх доплат тощо).

4.19. Контролювати використання бюджетних коштів та в разі економії фонду заробітної плати, кошти використовувати на преміювання та надання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом та Положенням «Про преміювання» (додаток №2).

4.20. Контролювати встановлення та виплати надбавок працівникам, які передбачені у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати передбачається:

4.20.1. Виплату надбавок керівнику, заступнику керівника за складність та напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавка за складність та напруженість скасовується або зменшується.

4.20.2. Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 50% посадового окладу всім іншим працівникам.

4.20.3. Виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

4.21. Працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення Організації Об'єднаних сил безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50% за наявності підтверджуючих документів, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2015 року № 522.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.22. Здійснювати контроль за дотриманням у ДЮСШ «Олімп» законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

4.23. Захищати інтереси працівників у сфері оплати праці. У разі порушення законодавства вживати необхідних заходів.

4.24. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок вживати заходи щодо розв'язання цих проблем.

## Розділ V

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

**Сторона адміністрації зобов'язується :**

5.1. Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу або зборах трудового колективу первинної профспілкової організації, не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством.

5.2. За укладеним трудовим договором до початку роботи:

- роз'яснити працівників його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку
- провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

5.3. Розробляти й затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

5.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

5.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету.

5.6. Установити в ДЮСШ «Олімп» для адміністрації п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та двома вихідними днями – в суботу та неділю; для тренерсько – викладацького складу шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем відповідно до розкладу занять. Тривалість щоденної роботи визначається розкладом або графіком роботи, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).

5.7. Установлювати на прохання працівників скорочену тривалість робочого часу, а саме: для вагітних жінок, жінок, які мають дитину до 14 років або дитину – інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

5.8. У разі необхідності скликати загальні збори трудового колективу для обрання комісії з трудових спорів, сприяти підвищенню ефективності розслідування нею індивідуальних трудових спорів.

5.9. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку працівника ДЮСШ «Олімп», тривалістю, відповідно ст.36 Закону України «Про відпустки» (Додаток № 6).

5.10. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із профспілковою стороною та доводити його до відома працівників. При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.11. Надавати подружжям, які працюють в ДЮСШ «Олімп», права на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.12. Дотримуватися ст.12 Закону України «Про відпустки» про поділ відпустки, за бажанням працівника, на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менш 14 календарних днів.

5.13. На вимогу працівника передавати щорічну відпустку на інший період у разі несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час щорічної відпустки, коли термін відпустки співпадає з терміном проведення змагань чи навчально – тренувальних зборів.

5.14. У разі необхідності санітарно – курортного лікування забезпечувати надання щорічної основної відпустки працюючим протягом календарного року.

5.15. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем, відповідно до Галузевої угоди укладеної між Державною службою молоді та спорту України у сфері фізичної культури та спорту на 2012 – 2016 роки, яку зареєстровано Міністерством соціальної політики України від 14 червня 2012 р.№ 23 та на підставі Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України і профспілкою працівників культури України у молодіжній сфері, сferах фізичної культури і спорту, національно – патріотичного виховання на 2017 – 2021 роки, яку зареєстровано Міністерством соціальної політики України від 28 лютого 2017р. №18 та колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ДЮСШ «Олімп» схваленого на загальних зборах колективу та зареєстровано відділом освіти, молоді та спорту Зимноводівської сільської ради Львівського району м. Львівської області (Додаток № 9).

5.16. Надавати працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із важкими і шкідливими умовами праці (Додаток № 8).

5.17. Надавати працівникам відпустки, пов'язані з навчанням.

5.18. Забезпечити надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда з дитинства підгрупа А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» (дитина – особа віком до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки

забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

5.19. За бажанням працівника, на підставі письмової заяви, надавати відпустку без збереження заробітної плати, згідно зі ст.25, Закону України «Про відпустки», в тому числі:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – до 10 днів,
- смерті близьких родичів – до 7 днів,
- ветеранам праці – до 14 днів,
- матері або іншій особі (зазначеній у частині третьій ст.18 Закону України «Про відпустки»), для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину відповідній території,
- сумісникам на термін закінчення відпустки за основним місцем роботи.

5.20. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам за їхніми заявами надавати короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і директором, але не більше 15 календарних днів на рік. Також за заявою працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати на період карантину встановленого КМУ при цьому термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати не включається у загальний термін більше 15 днів, згідно статті ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.21. У разі звільнення працівника забезпечувати виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної відпустки.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.22. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомлення із ними працівників.

5.23. Забезпечувати організацію та проведення в ДЮСШ «Олімп» державних та інших свят для працівників та їх дітей.

5.24. Брати участь в районному огляді, спортивних заходах, міських конкурсах.

## **Розділ VI**

### **УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Сторона адміністрації зобов'язується :**

6.1. Створювати в ДЮСШ «Олімп» здорові, безпечні умови праці та навчання для учасників навчально – тренувального процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно – правових актів з охорони праці.

6.2. З метою створення в ДЮСШ «Олімп» здорових та безпечних умов праці, розробити та затвердити комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежної безпеки, гігієни праці (Додаток №4).

6.3. При призначенні на роботу працівників, ознайомлювати їх під особисту розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на

здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.4. Вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби. Проводити аналіз стану профілактики захворюваності та виробничого травматизму, забезпечувати усунення причин, що приводять до захворюваності та нещасних випадків.

6.5. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, мийними знешкоджувальними засобами, згідно з діючими нормами (Додаток № 5).

6.6. Проводити підготовку приміщень до осінньо – зимового періоду. Забезпечувати належне утримання, прибирання соціально – побутових приміщень.

6.7. Виконувати ст.21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності», за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства.

6.8. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння скласти акт та притягти до дисциплінарної відповідальності.

6.9. У разі нещасного випадку в ДЮСШ «Олімп» сприяти виплаті одноразової матеріальної допомоги, згідно із частиною другою ст.9 Закону України «Про охорону праці».

6.10. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.1992 р.№ 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умови праці» сприяти проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.11. Здійснювати контроль за дотримання адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно – побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.12. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.13. Аналізувати стан травматизму та захворювання.

6.14. Забезпечує участь представників профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

## Розділ VII

### СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

#### Сторона адміністрації зобов'язується

7.1. Забезпечувати надання матеріальної допомоги працівникам:

- на оздоровлення та вирішення соціально – побутових питань до одного посадового окладу працівника (за наявності коштів в кошторисі доходів і видатків):
- багатодітним сім'ям та одиноким матерям, сім'ям, що мають дитину – інваліда (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);
- у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо) (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);
- працівникам, які мають статус ветерана війни, афганців, учасників бойових дій, учасники ООС, ліквідаторам аварії на ЧАЕС (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);
- за сумлінну працю у зв'язку з виходом на пенсію, ст.15 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» в розмірі до двох посадових окладів (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);
- родині померлого, у випадку смерті члена трудового колективу (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків).

7.2. На підставі законів України «Про освіту», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», КЗПП України та інших нормативно – правових актів, зберігати гарантії працівників ДЮСШ «Олімп» щодо робочого місця, посади та оплати праці, розрахунку страхового стажу, загального та педагогічного стажу, надання відпусток, оплати лікарняних листів, інших соціальних гарантій під час мобілізації.

7.3. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.4. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» контролює та сприяє використанню відрахування, які надходять на рахунок районної організації профспілки на культурно – масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менш 03% від фонду оплати праці.

#### Профспілкова сторона зобов'язується:

7.5. Розглядати питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства з боку адміністрації.

7.6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультаційну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.7. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

7.8. Здійснювати контроль за своєчасною й повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працевдатності та витратами, зумовленими народженням і похоронами, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

7.9. Забезпечувати оздоровлення дітей працівників в оздоровчих закладах у першочерговому порядку тих, хто потребує особливої соціальної уваги та підтримки.

7.10. Забезпечувати дітей та онуків працівників (членів профспілки) новорічними подарунками.

## **Розділ VIII**

### **ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

8.1. Сторона адміністрації визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників ДЮСШ «Олімп» і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

#### **Сторона адміністрації зобов'язується**

8.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлення чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

8.3. Надавати приміщення для роботи виборного профспілкового органу та усім необхідним обладнанням, згідно зі ст.42 Закону України «Про професійні спілки та гарантії їх діяльності».

8.4. Згідно зі ст.249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не перешкоджає щомісячному і безоплатному перерахуванню на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у термін, визначений Угодою.

8.5. Згідно зі ст. 252 КЗпП України, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 3 години на тиждень.

8.6. Відповідно до ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати на час профспілкового навчання голові профспілкового комітету додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

8.7. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують чинне законодавство про

працю, не виконують зобов'язання колективного договору.

8.8. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію в доступних для працівників місцях.

8.9. За поданням профспілкової сторони надавати інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально – економічних прав працівників, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.10. Погоджувати з профспілковим комітетом питання внесення змін та доповнень до Статуту ДЮСШ «Олімп» з питань праці та соцально – економічних інтересів працівників.

8.11. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту ДЮСШ «Олімп», обов'язковий розгляд її пропозицій.

8.12. Встановлювати голові первинної профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників (при наявності коштів в кошторисі доходів та видатків).

8.13. Утримуватись від будь яких дій, що можуть бути розцінені, як втручання у Статутну діяльність Профспілки.

8.14. Сприяти вступ в Профспілку працівників, які наймаються на роботу.

## Розділ IX ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

9.2. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.3. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що забезпечується у кожної із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

### Колективний договір підписали:

Від адміністрації  
Директор ДЮСШ «Олімп»

Я. О. Мартинюк



Від трудового колективу  
Голова ПК ДЮСШ «Олімп»

 I. V. Козловська

Додаток № 1

до Колективного договору

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на загальних зборах трудового  
Протокол № 1 від «17» квітня 2021 р.

Директор ДЮСШ «Олімп»

Мартинюк Я. О.

«17» квітня 2021 р.

## ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Козловська І. В.  
«17» квітня 2021 р.



## Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДЮСШ «Олімп»

### I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку – нормативний акт, що регламентує, у відповідності з трудовим Кодексом України та іншими законами, порядок прийому та звільнення працівників, основні права та відповідальність сторін трудового договору, а також учнів, режим роботи, час відпочинку. Правила внутрішнього розпорядку обов’язкові для всіх працівників.

1.1.1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів України «Про працю України», Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 993 «Про затвердження положення про дитячо – юнацьку спортивну школу».

1.1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.1.2.1. Трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) поширюються на усіх працівників ДЮСШ «Олімп».

1.3. Метою цих правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників спортивної школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у школі.

1.4. Усі питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор спортивної школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## ІІ. Порядок прийому та звільнення працівників.

### Порядок прийому на роботу працівника:

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну принадлежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується, пакет документів, в яких повинні бути:

- особиста заява;
- трудова книжка, оформлена в установленому порядку або її копія(для сумісників) завірена за основним місцем роботи.;
- копія паспорту з пред'явленням паспорту;
- копія диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку
- автобіографія;
- копія ідентифікаційного коду;
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі);
- копія військового квитка
- медична книжка або її копія для сумісників;
- згода на обробку персональних даних.

Копії завіряються керівником закладу.

Працівник проходить співбесіду з керівником спортивної школи, та безпосередньо з керівником підрозділу: для тренерів – викладачів з заступником директора з НТР або інструктором – методистом, також зі старшим тренером даного виду спорту, технічний персонал – із завідуючим господарством.

2.3. Працівник може бути прийнятий на постійну роботу або повний термін, обумовлений в заявлі та в наказі по школі, відповідно до чинного законодавства.

2.4. Працівники спортивної школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, який оголошує працівнику під розпис.

2.6. На осіб, які вперше розпочинають трудову діяльність і попрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис про роботу за сумісництвом, за бажанням працівника вносить до його трудової книжки окремим рядком основний роботодавець. Для внесення інформації про роботу за сумісництвом спортивна школа надає довідку або копії відповідних наказів. Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на

підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Міністру і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності у ДЮСШ «Олімп». Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора спортивної школи.

#### 2.7. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, в якому зазначена назва посади, яка відповідає штатному розпису, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з правил безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя та здоров'я дітей.

2.8. Переведення на іншу роботу, в т.ч. і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

2.9. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

#### **Припинення трудового договору.**

2.10. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення тренерів – викладачів у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце в кінці навчального року, за результатами тарифікації – на початок навчального року.

Звільнення працівників у випадку ліквідації закладу, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.13. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуллюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону.

2.14. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.15. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

2.16. При комплектуванні педагогічних кadrів наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

2.17. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально – відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію.

### **ІІІ. Основні правила та обов'язки працівників.**

#### **Працівники зобов'язані:**

- 3.1. Працювати сумлінно, добросовісно, виконувати навчально – тренувальний режим , правила внутрішнього розпорядку школи, вимоги Статуту та нормативно – правові вимоги.
- 3.2. Дотримуватися вимог безпеки праці, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 3.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна спортивної школи.
- 3.4. В установлениі строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

#### **Працівники мають право на:**

- 3.5. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.
- 3.6. Індивідуальну тренерську – викладацьку діяльність.
- 3.7. Участь у громадському самоврядуванні.
- 3.8. Захист професійної честі, гідності.

#### **Педагогічні працівники повинні:**

- 3.9. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних та спортивних програм, сприяти розвиткові їх здібностей.
- 3.10. Настановленнями та особистим прикладом утримувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добочинностей.
- 3.11. Виховувати повагу до дорослих, батьків, працівників закладу, вихованців, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколошнього середовища.
- 3.12. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня – спортсмена.
- 3.13. Захищати дітей від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.
- 3.14. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
- 3.15. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями затвердженими в установленому порядку, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівники ознайомлюються під розпис.

#### **Обов'язки тренерів – викладачів з видів спорту.**

- 3.16. Тренер – викладач, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами.

- 3.17. Тренер – викладач повинен виконувати накази та розпорядження керівника закладу, в разі не виконання – є порушенням трудової дисципліни, про що складається Акт про відмову виконання розпоряджень керівника.
- 3.18. Тренер – викладач з'являється у школі не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого заняття.
- 3.19. У випадку неприбуття до початку заняття вважається, що тренер – викладач запізнився.
- 3.20. Про причини відсутності чи запізнення тренер – викладач попереджає адміністрацію заздалегідь, надає довідку, лікарняний або пояснення в письмовому вигляді.
- 3.21. Перед початком заняття тренер – викладач перевіряє готовність дітей до тренування і стан місця проведення заняття (приміщення, спортивного майданчика, спортивної площасти, футбольного поля, тощо). У випадку, якщо місце не підготовлене належним чином до заняття, тренер – викладач повинен починати тренування до приведення його в повну готовність.
- 3.22. Після закінчення заняття тренер – викладач супроводжує групу в роздягальню і несе повну відповідальність за здоров'я та безпеку життедіяльності вихованців, поки вони не вийдуть із навчального закладу.
- 3.23. Несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у приміщенні під час тренувального процесу.
- 3.24. Тренер – викладач особисто веде журнал обліку роботи групи.
- 3.25. Тренер – викладач зобов'язаний на початку заняття особисто відмітити у журналі відсутність дітей.
- 3.26. Тренер – викладач зобов'язаний у день проведення тренування записати у журнал зміст даного заняття.
- 3.27. Тренер – викладач повинен на прохання адміністрації вийти на заміну заняття відсутнього колеги.
- 3.28. Тренер – викладач не перешкоджає, а навпаки створює умови для перевірки укомплектованості групи, відповідності дітей списочному складу в журналі обліку будь – якому перевірючому.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації.**

##### **Адміністрація школи зобов'язана:**

- 4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально – тренувального процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.2. Визначати працівникам школи робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи.
- 4.3. Удосконалювати навчально – тренувальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи , пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.
- 4.4. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року(до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- 4.5. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управлінням, зміцнення трудової дисципліни.

4.6. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.7. Додержуватись умов колективного договору, забезпечувати працівникам надання установі пільг і привileїв.

## V. Робочий час та його використання.

5.1. Для адміністративних працівників, обслуговуючого персоналу, медичних працівників, фахівців, інструктора – методиста встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними субота та неділя, для тренерсько – викладацького складу встановлюється шестиденна робоча неділя з одним вихідним за розкладом навчально – тренувальних занять.

Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для тренерів – викладачів згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

Початок роботи о 09 год.00 хв. і закінчення о 17 год.30 хв.

Обідня перерва з 13 год. 00 хв. до 13 год.30 хв.

Напередодні святкових і неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

5.2. Тривалість робочого тижня для тренерів – викладачів визначається розкладом згідно тарифікації, який затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Зміни до розкладу можуть вноситися впродовж учебного року у зв'язку зі змінами умов проведення навчального процесу та погодженням з профспілковим комітетом.

5.3. Робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора ДЮСШ «Олімп». Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.

5.4. Графік щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 10 січня і доводить його до відома всіх працівників спортивної школи.

5.5. Тренерам – викладачам щорічні та додаткові відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул, іншим працівникам – на протязі року.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана на протязі року при наявності стабільної заміни.

5.6. Надання відпустки директору спортивної школи оформлюється наказом вищестоящею організації, з якою заключений контракт, а іншим працівникам – наказом закладу.

5.7. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника відповідно до чинного законодавства.

## VI. Заохочення за успіх у роботі.

- 6.1. За зразкове виховання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання та Правилами внутрішнього розпорядку закладу.
- 6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.3. Заохочення оформлюється в наказі, доводиться до відома колективу.
- 6.4. Право застосування заохочення належить керівнику закладу при погодженні з профспілковим комітетом.
- 6.5. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

## VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 7.1. До порушників дисципліни і до недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання ра неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких стягнень:
  - догана;
  - звільнення.
- 7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.3,4,7,8,ст.41 КЗпП України.
- 7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.
- 7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 7.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
- 7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.
- 7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток № 2

до Колективного договору

## ПОГОДЖЕНО

Годова ПІК

*Ільїн*

Козловська І. В.

«12» квітня 2021р.

Прийнято на загальних зборах трудового  
Колективу ДЮСШ «Олімп»

«12» квітня 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ «Олімп»

Мартинюк Я. О.

2021р.

## Положення про преміювання працівників ДЮСШ «Олімп»

### 1. Загальні положення

Положення визначає показники та умови преміювання працівників ДЮСШ «Олімп» в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, та регулює відносини між керівником та працівниками з питань виконання умов преміювання.

Показники та умови преміювання визначені з метою:

- підвищення соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівника при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально – тренувального процесу;
- зацікавленості робітників у виконанні завдань;

Премії нараховуються педагогічному та допоміжному складу за результатами роботи і розподіляються між працівниками відповідно до особистого трудового внеску працівника.

Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі.

### 2. Порядок преміювання

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

Види премій та заохочувальних виплат можуть поділятися на:

1. Щомісячні премії
2. Щоквартальні премії
3. Премія за підсумком року
4. Премія до професійного свята (у т.ч. до Дня бухгалтера)
5. Премія до пам'ятної дати (ювілеї)
6. Грошова винагорода (один раз на рік) (у т.ч. до Свята медпрацівника, до Дня працівників фізичної культури та спорту)
7. Премія за виконання додаткової роботи

Премія нараховується працівникам спортивної школи за відпрацьований час. Працівниками прийнятым на роботу, що відпрацювали неповний робочий місяць (квартал, півроку, рік), премія виплачується за фактично відпрацьований термін.

Преміювання проводиться за такими показниками:

- за якісне, зразкове виконання службових обов'язків;
- виявлення ініціативи та творче відношення до праці;
- підвищення свого професійного рівня та кваліфікації;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- за виконання обов'язків поза посадовою інструкцією;
- створення та дотримання працівником безпечних умов для життя та здоров'я дітей;
- активну участь у громадському житті закладу;
- створення умов для високоякісного проведення навчально – виховного процесу;
- активну участь працівників у розробці навчальних і наочних засобів навчання , втілення в навчальний процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять , забезпечення розвитку самостійності вихованців , індивідуалізації їх навчання, чіткого ведення діловодства, обліку навчально – тренувальної роботи.;
- кількість підготовлених кандидатів , резерву , членів у збірні команди України.
- результатами виступу вихованців у змаганнях різного рівня (переможці або призери);
- відсутність обґрутованих скарг від батьків дітей, факти викладені в яких знайшли підтвердження.

Премія - компенсація за підготовку і передачу спортсменів в Команди першої(другої) або вищої ліги (суперліги) виплачується тренеру – викладачу в установленому відповідно Федерацією з виду спорту (чи іншому)із коштів, що перераховуються командою за підготовленого гравця. Розмір премії – компенсації встановлюється за рішенням Тренерської ради.

Преміювання директора школи вирішується за наказом вищестоячої організації, з якою укладений контракт.

У разі невиконання педагогічним або допоміжним складом встановлених умов і показників результатів праці, неналежного виконання своїх функціональних обов'язків , вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

### 3. Джерела та розмір фонду преміювання

Джерелом преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці.

Річний фонд преміювання працівників педагогічного та допоміжного складу за результатами діяльності визначається в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

### 4. Порядок нарахування , затвердження і виплати премій

Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати . У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується. Розмір та вид премії, грошової винагороди, премії до професійного свята та інших заохочувальних винагород визначається та затверджується наказом по кожному працівнику окремо за погодженням голови профспілкового комітету.

1. Налоговий період	До кінця
2. Утримувати інтильєнс обладнання у технічно - належному стані	З квітня
3. Проводити технічну експертизу вогнегасильників, за потреби зростання персоналу	Березень
4. Проводити технічний огляд та перевірку контури	Щомісяця
5. Провідно проводити сан. дем. із благоустрою	Щомісячно
6. Проводити інструктаж з ТБ і професійного	На початку
7. Підготувати проведення ремонтних робіт у	начальства
8. проміщенії начального закладу	реку
9.	Червень
10.	серпень



Код:

Додаток № 4  
до Колективного договору

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**Щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань**

№ з/п	Заходи	Строк виконання	Osоби, відповідальні за виконання
1	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки на природність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	
2	Забезпечити робітників, службовців, працівників якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм.	Згідно норм	
3	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз а квартал	Щоквартально	Медперсонал
4	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо – зимовий період	До 1 жовтня 3 кв.	
5	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно – налагодженому стані	Постійно	
6	Проводити технічну експертизу вогнегасників, за потреби зробити перезарядку	Вересень	Відповідальний за пожежну безпеку
7	Проводити технічний огляд та перевірку контури заземлення	Щомісяця	Електрик
8	Щомісячно проводити сан. день із благоустрою робочих приміщень	Щомісячно	
9	Проводити інструктажі з ТБ і протипожежного захисту	На початку навчального року	
10	Забезпечувати проведення ремонтних робіт у приміщенні навчального закладу	Червень - серпень	



Мартинюк Я. О.  
2021р.

Голова ПК  
Козловська І. В.  
«8» квіт 2021р.

Додаток № 5  
до Колективного договору

**Забезпечення працівників ДЮСШ «Олімп» спецодягом, спецвзуттям,  
засобами індивідуального захисту**

Посада	Видача засобів захисту	Кількість шт., кг	На який період
Прибиральник службових приміщень	- миючі засоби; - дезінфікуючі засоби; - халат; - гумові рукавички	1 кг 1 кг 1 1	1 місяць 1 місяць на 12 місяців на 1 тиждень
Сестра медична	- халат; - ковпак - гумові рукавички;	1 1 1	на 12 місяців на 12 місяців на 1 тиждень
Лікар	- халат; - ковпак - гумові рукавички;	1 1 1	на 12 місяців на 12 місяців на 1 тиждень



Директор ДЮСШ "Олімп"  
Мартинюк Я. О.  
2021р.

Голова ПК  
Козловська І. В.  
«42» квітка 2021р.

Додаток № 6  
до Колективного договору

**Тривалість щорічної основної відпустки  
працівників ДЮСШ «Олімп»  
(Закон України «Про відпустки»)**

№ з/п	Посада	Тривалість відпустки
1	Директор	24 к.д.
2	Заступник директора з НТР	24 к.д.
3	Інструктор - методист	24 к.д.
4	Тренер – викладач	24 к.д.
5	Медичний персонал	24 к.д.
6	Обслуговуючий персонал	24 к.д.

Директор ДЮСШ «Олімп»  
Мартинюк Я. О.  
2021р.



Голова ПК  
Козловська І. В.  
«12» квітня 2021р.

Додаток № 7  
до Колективного договору

**Перелік посад працівників ДЮСШ «Олімп»,  
робота яких дає право на  
шорічну додаткову відпустку за особливий характер праці  
(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України  
Від 17.11.1997 року № 1290)**

№ з/п	Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Тренер – викладач (старший тренер – викладач)	18



Директор ДЮСШ «Олімп»

Мартинюк Я. О.  
2021р.

Голова ПК  
Козловська І. В.  
«12 квітня 2021р.

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПІС

на 01.01.2021 - 31.12.2021 рік

ДЮСШ

(назва установи)

Відміну освіти, молоді та спорту Закарпатської  
області



ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 9,5 штатних одиниць з місчним фондом  
на чальник відділу освіти, молоді та спорту

*[Signature]*

(число, місяць, рік)

№ з/п	Назва структурно го підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	За посадовим окладом (грн.)	Надбавки			Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на
				%	Вислуга років	За спорт. звання 10%	за спорт. звання 3 аспінч.	матеральн. допомога тренер'ю 2% на садорвалення	до мінім.	
1	Директор 13 т.р.	1	7273,20	7273,20	30	2181,96	2181,96	7273,2	1454,64	13091,76
2	Заступник директора	1	6909,54	6909,54	10	690,954	1727,39	6909,54		164374,32
3	Тренер - викладач 13 т.р.	2	9091,5	18183	30	5454,90	1818,3	18183	9327,88	118844,09
4	Тренер - викладач 11 т.р.	1	6312	6312	10	631,20		6312		25456,20
5	Тренер - викладач 11 т.р.	1,5	6312	9468				9468		323657,40
6	Тренер - викладач 11 т.р.	1	6312	6312	10	631,2	6312	6312		6943,20
6	Тренер - викладач 11 т.р.	0,5	6312	3156	30	946,8	315,6			89630,40
6	Тренер - викладач 11 т.р.	0,5	5830,8	5830,8				5830,8		123084,00
7	Менеджер	0,5	4379	2189,5	30	656,85				7574,40
7	Менеджер	0,5	65634,04	65634,04						97204,80
7	Менеджер	0,5	9,5							53020,8

*[Signature]*

Ільчшин Л.Д.



Додаток № 9  
до Колективного договору

**Перелік посад працівників ДЮСШ «Олімп»,  
з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка**

(на підставі галузевої угоди Міністерства молоді та спорту України і профспілкою працівників культури України у молодіжній сфері, сферах фізичної культури і спорту, національно патріотичного виховання на 2017 – 2021 роки, яку зареєстровано Міністерством соціальної політики України від 18 лютого 2017 р. № 18)

№ з/п	Посада	кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Інструктор - методист	7

Директор ДЮСШ «Олімп»

Мартинюк Я. О.  
2021р.



*Козловська*

Голова ПК  
Козловська І. В.  
«12» квітня 2021р.

9. М.кодок

Університетський

«Омік» НСОІЛ лінійний пісочницький

майданчик на підставі

загальні виставки

Експозиція відкрита в іншому місці

художнім міжнародним фестивалем

— 2023 рік відзначаємо ювілейний

найстарішої музичної школи в Україні

(31 жовтня 2023 року)

Все художнє творческе

надбання зберігається.

Пронумеровано та  
прошнуровано  
31 (тридцять один)  
листків на яких  
надруковано та  
скріплено печаткою



# Протокол № - 1

## Зборів трудового колективу Дитячо – юнацької спортивної школи «Олімп» Зимноводівської сільської ради

« 05 » квітня 2021р.

с. Ланцовка  
Лісочік ім. Героя України Г. Кірпи

Присутні : Мартинюк Я. О.; Козловська І. В.; Надіжко С. В.; тренери – викладачі: Фурта Ю. Я.; Рацький В. Б.; Добранський І. П.; Ченікало В. М.; Осадчий Ю. М.; Бусол А. В.; Печений Н. Я.

Голова : Мартинюк Я. О.

Секретар: Осадчий Ю. М.

### Порядок денний:

- Про створення профспілкової організації в ДЮСШ «Олімп» Зимноводівської сільської ради.
- Про обрання Голови первинної профспілкової організації ДЮСШ «Олімп» Зимноводівської сільської ради

Слухали : Директора ДЮСШ «Олімп» Я. О. Мартинюка, який запропонував створити первинну профспілкову організацію в ДЮСШ «Олімп» Зимноводівської сільської ради.

Голосували : «за» - 10 осіб  
«проти» - 0

Слухали : Директора ДЮСШ «Олімп» Я. О. Мартинюка, який запропонував обрати Головою Профспілкового комітету у ДЮСШ «Олімп» Зимноводівської сільської ради – заступника директора Козловську І. В.

Вирішили: Обрати Козловську І. В. Головою профспілкового комітету ДЮСШ «Олімп».

Голосували : «за» - 9 осіб  
«проти» - 0  
«утрималось» - 1



Голова зборів

Секретар зборів

Я. О. Мартинюк

Ю. М. Осадчий

**Протокол № - 2**

**Зборів трудового колективу  
Дитячо – юнацької спортивної школи «Олімп»  
Зимноводівської сільської ради**

«12» квітня 2021р.

с. Лапаївка  
Ліцей ім. Героя України Г. Кірпи

**Присутні :** Мартинюк Я. О.; Козловська І. В.; Надіжко С. В.; тренери – викладачі: Фурта Ю. Я.; Рацький В. Б.; Добранський І. П.; Ченікало В. М.; Осадчий Ю. М.; Бусол А. В.; Печений Н. Я.

**Голова :** Мартинюк Я. О.

**Секретар:** Осадчий Ю. М.

**Порядок денний:**

1. Про обговорення проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ДЮСШ «Олімп» на 2021 – 2025 роки

**Слухали :** Директора ДЮСШ «Олімп» Зимноводівської сільської ради Я. О. Мартинюка, який запропонував увазі присутніх проект Колективного договору на 2021 – 2025 роки.

**Виступили:** тренер – викладач з фехтування Осадчий Ю. М.  
заступник директора – Козловська І. В.

**Вирішили:** прийняти проект Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ДЮСШ «Олімп» на 2021 – 2025 роки.

**Голосували :** «за» - 10 осіб  
«проти» - 0  
«утрималось» - 0



Я. О. Мартинюк

Ю. М. Осадчий

Пронумеровано та  
прошнуровано  
2(два) листки на  
яких надруковано та  
скріплено печаткою

